الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ٢٦ صفر سنة ١٣٨٣ هـ. الموافق ١٦ تمـوز سنة ١٩٦٣ م. العدد ١٧٠٠

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

المرسوم الملكي السامي بتأليف الوزارة

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

الحسين بن طلال

بناء على استقالة صاحب السيادة الشريف حسين بن ناصر

وبعد الاطلاع على المادة ٣٥ من الدستور

نأمر بما يلي :

١ – يعين سيادة الشريف حسين بن ناصر رئيساً للوزراء ووزيراً للخارجية .

وبناء على تنسيب الرئيس المشار اليه .

٢ – يعين دولة السيد سعيد المفتي نائباً لرئيس الوزراء

٣ – يعين معالي السيد عبد الرحمن خليفه وزيراً للمالية

٤ – يعين معالي السيد صالح المجالي وزيراً للداخلية

٥ – يعين معالي السيد عبد القادر الصالح وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزيراً للدفاع

٦ – يعين معالي السيد حسن الكايد وزيراً للتربية والتعليم والعدلية

٧ – يعين معالي السيد رشاد الخطيب قائماً باعمال قاضي القضاة ووزيراً للاقتصاد الوطني

٨ – يعين معالي السيد امين الحسيني وزيراً للشؤون الاجتماعية والعمل

٩ – يعين معالي السيد عبد اللطيف العنبتاوي وزيراً للاشغال العامة

١٠– يعين معالي الدكتور صالح برقان وزيراً للصحة

١١ - يعين معالي السيد محمد علي رضا وزيراً للمواصلات

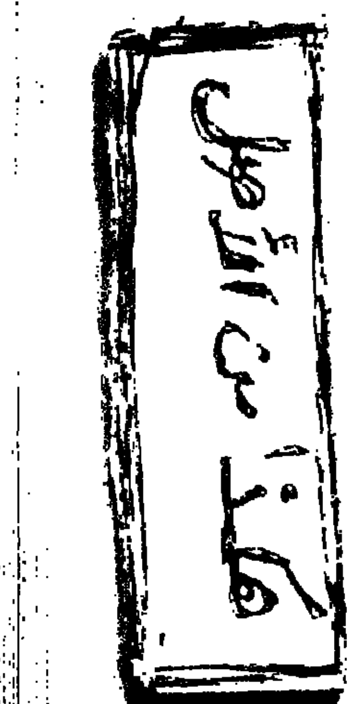
١٢– يعين معالي السيد كامل محي الدين وزيراً للزراعة

١٣– يعين معالي السيد ايوب مسلّم وزيراً للانشاء والتعمير

صدر عن قصرنا بسمان الزاهر
في ١٥ صفـــر سنة ١٣٨٣ هجرية
الموافق ٩ تموز سنة ١٩٦٣ ميلاديـــة

حسين بن ناصـــر

(هذا وقد اقسمت هيأة الوزارة اليمين الدستورية امام حضرة صاحب الجلالة الملك الحسين المعظم)



قرر مجلس الوزراء الموافقة على نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات لسنة ١٩٦٣ بشكله التالي

نظام رقم (٦٢) لسنة ١٩٦٣

نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات

صادر بموجب المادة ٦٥ من قانون ميناء العقبه لسنة ١٩٥٩

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات لسنة ١٩٦٣) ويعمل به من تاريخ نشره في في الجريدة الرسمية

المادة ٢ — تستوفي دائرة ميناء العقبة بدل خدمات تحميل الفوسفات الرسوم التالية .

فلس	
١٠٠	عن كل طن من الفوسفات العادي
٦٠	عن كل طن من الفوسفات الناعم (الجورفس)المعبأ في اكياس.

المادة ٣ — يلغى النظامان رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٩ ورقم ٢٥ لسنة ١٩٦٠ .

١٩٦٣/٦/٢٦

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة
وقائم باعمال قاضي القضاة
رشاد الخطيب

وزير التربية والتعليم
والعدلية والمواصلات
حسن الكايد

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
والخارجية والداخلية
حسين بن ناصر

وزير الصحة
والشؤون الاجتماعية والعمل
صالح برقان

وزير المالية والانشاء والتعمير
والاشغال العامة
عبد اللطيف العنبتاوي

قرر مجلس الوزراة الموافقة على (نظام بدلخدمات اضافية لسنة ١٩٦٣)بشكله التالي : —

نظام رقم (٦٣) لسنة ١٩٦٣

نظام بدل خدمات اضافية المعدل

صادر بموجب المادة (٦) من قانون ميناء العقبة لسنة ١٩٥٩

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام بدل خدمات اضافية المعدل لسنة ١٩٦٣) ويقرأ مع النظام رقم (٧) لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وتعديلاته كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ماجاء في المادة (٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —
٢ — تستوف الرسوم التالية عن السيارات التي يجرى وزنها على قبان الميناء.

	فلس	
أ —	١٥٠	عن كل سيارة مهما كانت حمولتها ويشمل ذلك رسم الدخول والخروج
ب —	٢٥٠	عن كل سيارة دخلت محملة وخرجت محملة اذا كانت قد افرغت حمولتها الاولى

ج — تضاعف اجور وزن السيارات المذكورة فى الفقرتين السابقتين اذا كانت تقطر اية وسيلة للنقل .
ويكون الوزن الزاميا لجميع سيارات الشحن الا في الحالات الاضطرارية التي يعود تقديرها لمدير دائرة ميناء العقبة .

١٩٦٣/٦/٢٦

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة
وقائم باعمال قاضي القضاة
رشاد الخطيب

وزير التربية والتعليم
والعدلية والمواصلات
حسن الكايد

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
والخارجية والداخلية
حسين بن ناصر

وزير الصحة
والشؤون الاجتماعية والعمل
صالح برقان

وزير المالية والانشاء والتعمير
والاشغال العامة
عبد اللطيف العنبتاوي

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبنـاء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٣/٦/٣٠

نأمر بـوضع النظام الآتي .

نظام رقم (٦٤) لسنة ١٩٦٣

نظام بالغاء نظام هيئة العلماء المعدل

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام بالغاء نظام هيئة العلماء المعدل لسنة ١٩٦٣) ويقرأ مع النظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٦٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ العمل بالنظام الاصلي .

المادة ٢ – تعدل المادة (٢) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية الى آخرها . –

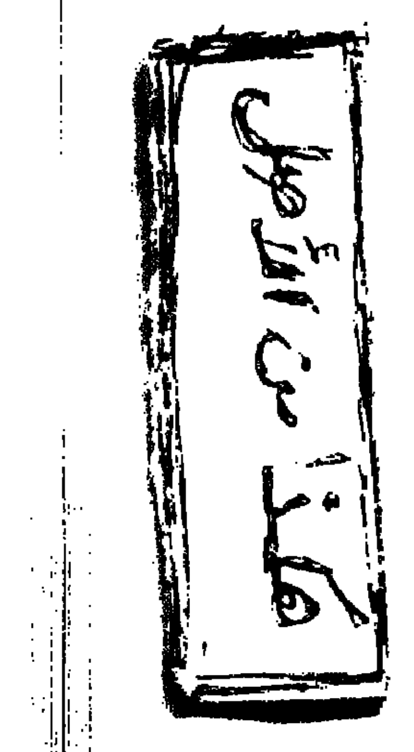
« بحيث يعود العمل بنظام هيئة العلماء رقم ١ لسنة ١٩٥١ »

١٩٦٣/٧/١

الحسين بن طلال

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة وقائم باعمال قاضي القضاة رشاد الخطيب	وزير التربية والتعليم والعدلية والمواصلات حسن الكايد	رئيس الوزراء ووزير الدفاع والخارجية والداخلية حسين بن ناصر

وزير الصحة والشؤون الاجتماعية والعمل صالح برقان	وزير المالية والانشاء والتعمير والاشغال العامة عبد اللطيف العنبتاوي



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٣/٦/٢٦

نأمر بوضع الانظمة التالية : –

١ – نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سعيد المعدل لسنة ١٩٦٣ .

٢ – نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء لسنة ١٩٦٣ .

٣ – نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل لسنة ١٩٦٣ .

١٩٦٣/٦/٢٧

الحسين بن طلال

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة وقائم باعمال قاضي القضاة رشاد الخطيب	وزير التربية والتعليم والعدلية والمواصلات حسن الكايد	رئيس الوزراء ووزير الدفاع والخارجية والداخلية حسين بن ناصر

وزير الصحة والشؤون الاجتماعية والعمل صالح برقان	وزير المالية والانشاء والتعمير والاشغال العامة عبد اللطيف العنبتاوي

نظام رقم (٦٥) لسنة ١٩٦٣

نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سعيد المعدل

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سعيد المعدل لسنة ١٩٦٣) ويقرأ مع النظام رقم ١ لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٢) من النظام الاصلي بشطب عبارتي (تخرج او تمر من منطقة البلدية» و «تخرج او تمر من منطقة البلدية باي واسطة كانت) اينما وردتا فيها .

نظام رقم (٦٦) لسنة ١٩٦٣

نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء لسنة ١٩٦٣) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – أ – يستوفي مجلس البلدية رسما مقداره دينار واحد عن تصديق اية معاملة تخطيط لتقسيم اية قطعة ارض واقعة ضمن منطقة البلدية او منطقة التنظيم .

ب – تعتبر الرسوم التي استوفتها البلدية لهذا الغرض قبل صدور هذا النظام كانها استوفيت بموجبه .

نظام رقم (٦٧) لسنة ١٩٦٣

نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل لسنة ١٩٦٣) ويقرأ مع النظام رقم (١) لسنة ١٩٥٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يلغى ما جاء في المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : –

المادة ٨ – تستوفى اثمان الكهرباء من المشتركين مرة كل ثلاثة اشهر حسب التعرفة التالية : –

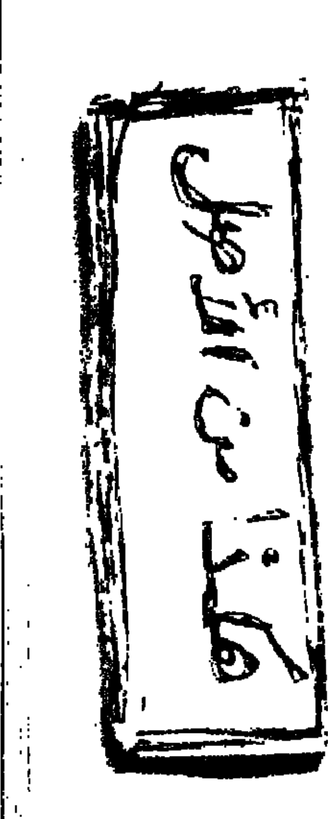
أ – (٥٠) فلسا عن كل كيلووات من ١ – ٣٠ كيلوات .

ب – (٤٠) فلسا عن كل كيلووات بعد الثلاثين كيلووات الاولى .

ج – يستوفى (٧٥٠) فلسا كحد ادنى اذا لم يبلغ الاستهلاك (١٥) كيلووات .

د – تعفى الانارة داخل المعابد التي تقام فيها الصلوات من ثمن التيار الكهربائي شريطة الحصول على موافقة المجلس البلدي بشأن عدد اللمبات المستعملة وقوتها .

هـ – يخفض (٥٠٪) من ثمن الكهرباء التي تستهلكها المستشفيات والمدارس والجمعيات الخيرية .



نظام رقم (٣) لسنة ١٩٦٣

نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي

صادر بمقتضى المادة ١٢ – ١ من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم (١٢) لسنة ١٩٦٣

الفصل الاول – تعريف

المادة ١ – يسمى هذا النظام نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ٣ لسنة ١٩٦٣ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين والمستخدمين الذين يتقاضون رواتب شهرية من موازنة المؤسسة أو اية مخصصات رصدت لمشاريعها .

المادة ٣ – تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه . ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة (المملكة)	المملكة الاردنية الهاشمية .
تعني كلمة (الحكومة)	حكومة المملكة الاردنية الهاشمية .
تعني كلمة (المؤسسة)	مؤسسة الاقراض الزراعي .
تعني كلمة (المجلس)	مجلس ادارة مؤسسة الاقراض الزراعي المعين بموجب المادة الثامنة من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم (١٢) لسنة ١٩٦٣ .
تعني عبارة (المدير العام)	مدير عام المؤسسة .
تعني عبارة (نائب المدير العام)	نائب مدير عام المؤسسة .
تعني كلمة (الموظف)	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة حددت درجتها وصنفها في ميزانية المؤسسة كما تعني ايضا كل موظف غير مصنف وكل شخص يعين بعقد .
تعني كلمة (المستخدم)	كل شخص تستخدمه المؤسسة من المخصصات المفتوحة في الموازنة أو من مخصصات المشاريع أو الامانات براتب شهري مقطوع أو باجرة يومية ولا تعني العمال الذين يتقاضون أجورا يومية .
تعني عبارة (لجنة الانتقاء)	لجنة تؤلف برئاسة نائب المدير العام وعضوية اثنين من موظفي الصنف الاول يعينهما المدير العام لتقديم التواصي له فيما يتعلق بالتعيينات والترفيعات .

تعني عبارة (المجلس التأديبي) المجلس الذي يعينه المدير العـام لابـداء النصح له في الاجراءات التأديبية ويؤلف هـذا المجلس برئاسة نائب المدير العـام وعضوية اثنين من كبار موظفي المؤسسة يختارهما المديـر العـام .

تعني كلمـة (المـلاك) مجموع الوظائف والدرجات المعينـة لها ، أو الوظائف والرواتب المحددة لها في موازنـة المؤسسة .

تعني كلمـة (الصنف) القسم الذي وضع فيه الموظفون بموجب جدول الرواتب .

وتعني كلمـة (درجـة) الدرجة المعينة للموظفين في اي صنف من الصنفين .

الفصل الثاني – اصناف ودرجات الموظفين

المادة ٤ – يقسم الموظفـون الى : –

أ – موظفـين مصنفـين .

ب – موظفـين غـير مصنفـين .

ج – موظفـين بعقـود .

المادة ٥ – يقسم الموظفـون المصنفون الى : –

أ – موظفي الدرجـة الخاصـة .

ب – موظفي الصنف الاول .

ج – موظفـي الصنف الثاني .

المادة ٦ – موظفو الدرجة الخاصة هـم : – الذين يشتغلون وظيفـة : –

المدير العـام ويكـون راتبه ١٣٠ دينارا في الشهر .

ونائب المدير العـام ويكـون راتبـة ١١٥ دينارا في الشهر .

ويشترط موافقة مجلس الوزراء في كلتا الحالتين وفقـا لمـا نصت عليه المادة (١١) من قانون المؤسسة رقم (١٢) لسنة ١٩٦٣ .

المادة ٧ – موظفو الصنف الاول هم الذين يشغلون الدرجات التاليـة : –

الدرجـة الاولى ٨٤ – ٨٧ – ٩٠ – ٩٣ – ٩٦ – ٩٩ – ١٠٢ – ١٠٥ .

الدرجـة الثانية ٦٨ – ٧٠ – ٧٢ – ٧٤ – ٧٦ – ٧٨ – ٨٠ – ٨٢ .

الدرجـة الثالثة ٥٢ – ٥٤ – ٥٦ – ٥٨ – ٦٠ – ٦٢ – ٦٤ – ٦٦ .

المادة ٨ – موظفو الصنف الثاني هـم الذين يشغلون الدرجات التاليـة : –

الدرجـة الرابعة ٣٨ – ٤٠ – ٤٢ – ٤٤ – ٤٦ – ٤٨ – ٥٠ .

الدرجـة الخامسة ٣١ – ٣٢ – ٣٣ – ٣٤ – ٣٥ – ٣٦ – ٣٧ .

الدرجـة السادسة ٢٤ – ٢٥ – ٢٦ – ٢٧ – ٢٨ – ٢٩ – ٣٠ .

المادة ٩ – الموظفون غـير المصنفين هـم الذين يعينون في وظائف غير مصنفـة برواتب مقطوعـة ، ويشمل هـذا التعريف كافة الموظفين الذين سبق تعيينهم في وظائف غير مصنفـة ويتقاضون رواتبهم مـن مخصصات وظائف مصنفـة ممن لم يكن قـد اتخـذ قرار بتصنيفهـم عنـد نفـاذ هذا النظـام ويتقاضى هؤلاء الموظفون رواتبهم المحددة في الملحق رقـم (٢) .

المادة ١٠– الموظفون بعقـود هـم الموظفون الذين يعينهم المدير العـام بموافقة المجلس لمـدة محدودة وبموجب شروط خاصة يتضمنها العقـد المبرم بينهم وبين المدير العام في وظائف تتميز اعمالها ومسئولياتها بالخبرة والاختصاص ، و / أو التي تستوجب مؤهلات خاصة والذين يتقاضون رواتبهـم من مخـصصات الموازنة أو من ايـة مصادر اخرى .

الفصل الثالث – تعيين الموظفين والمستخدمين

المادة ١١– لا يعـين اي موظف أو مستخدم في المؤسسة الا اذا كان : –

أ – اردنيـاً .

ب – قـد اكمـل السابعة عشرة من عمـره .

ج – اجتاز فحصا طبيا ووجـد ملائمـا للخدمـة بموجب شهادة من وزارة الصحـة .

د – حسن السلوك والسمعـة .

هـ – متمتعا بحقوقه المدنية ، ولم يحكم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحـة مخلـة بالاداب كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبـة أو أي جرم آخر مخل بالاداب العامـة .

و – حائزا على الشهادات والمؤهلات العلميـة المطلوبة للوظيفـة التي يراد امـلاؤها .

المادة ١٢– تطبق القواعـد التالية عنـد التعيـين : –

أ – لا يعين اي طالب الا اذا وجدت وظيفة شاغرة في المـلاك .

ب – لا يجـوز ان يكـون للتعيين اثر رجعي .

ج – اذا عين أي طالب في درجـة معينـة فلا يجـوز تخفيض تلك الدرجـة الا بموجب احـكام هـذا النظـام .

المادة ١٣– أ – لا يجوز تعيين اي شخص لاول مرة في وظيفـة من الصنف الاول ما لم يكن حائزا على شهادة من جامعـة معترف بهـا .

ب – لا يجـوز تعيين اي شخص في وظيفة من الصنف الثاني ما لم يـكن قد انهى دراسته الثانويـة العامة ، بيد انه اذا اقتنع المدير العام بان واجبات ومسئوليات اي وظيفة من الوظائف غير المصنفة الموجودة حين نفاذ هـذا النظام تبرر تصنيف تلك الوظيفة فيجوز له تصنيف تلك الوظيفـة في الدرجة المناسبة في الصنف الثاني كما يجـوز له تصنيف مشغل تلك الوظيفة في تلك الدرجة وان كان لم يتم دراسته الثانويـة العامـة .

المادة ١٤– من اجل اعتماد الشهادات العلمية الاجنبية يجب ان تكون تلك الشهادات معترفا بها من قبل السلطات المختصة في البلاد التي تقع فيها المؤسسة العلمية التي اصدرتها وان تكون من المستوى الموافق عليه من وزارة التربية والتعليم في المملكة .

المادة ١٥– أ – عند تعيين موظف في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ستة اشهر من الخدمة الفعلية اذا كان من موظفي الصنف الثاني ولمدة سنة واحدة اذا كان من موظفي الصنف الاول.

ب – يجوز للمدير العام . بناء على توصية نائب المدير العام . الاستغناء عن خدمة اي موظف في أي وقت شاء خلال مدة التجربة اذا ما ثبتت عدم كفاءته أو اذا لم تعد ثمة حاجة لخدماته ويجوز له تثبيته في الخدمة في نهاية المدة المذكورة بناء على تنسيب نائب المدير العام .

ج – في نهاية مدة التجربة يصدر قرار اما بتثبيت الموظف في الخدمة أو بانهاء خدماته خلال مدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء مدة التجربة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

د – اذا ما اريد اعادة تعيين موظف سبق ان استقال قبل انتهاء مدة التجربة أو كانت وظيفته قد الغيت أو استغني عن خدماته وجب ان يعين هذا الموظف تحت التجربة مجددا ولا يعطى راتبا يزيد عن راتبه السابق الا وفق احكام هذا النظام .

هـ – عند تثبيت موظف في الخدمة تعتبر المدة التي قضاها تحت التجربة جزءاً من خدمته .

موظفو الصنف الاول والثاني

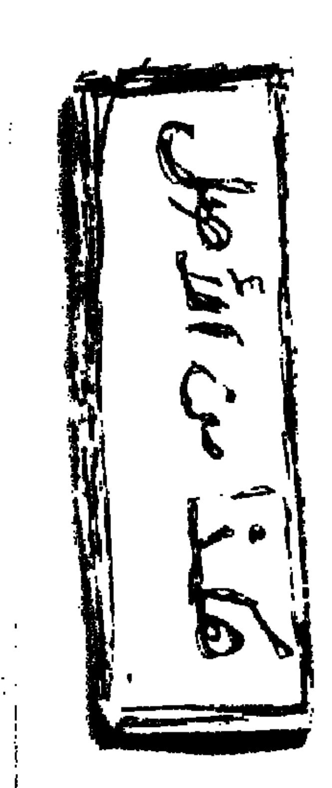
المادة ١٦– ١ – يتم تعيين موظفي الصنف الاول بقرار من مجلس الادارة بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقترن بموافقة المدير العام .

٢ – يتم تعيين موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب لجنة الانتقاء ، المقترن بموافقة نائب المدير العام .

المادة ١٧– لا يجوز تعيين اصحاب المؤهلات المذكورة ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات والرواتب المبينة فيما يلي : –

١ – من اكمل بنجاح مقرر سنتين دراسيتين بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية شريطة ان يكون قد نجح في خمسة مواضيع على الاقل ، أو حامل شهادة مدرسية اختصاصية أو مهنية نالها على اثر اكمال دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة .

٢ – من اكمل بنجاح مقرر ثلاث سنوات دراسية بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ونجح في خمسة مواضيع على الاقل ، أو حامل شهادة مدرسة اختصاصية أو مهنية نالها على اثر دراسة ثلاث سنين بعد مستوى الشهادة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة السادسة .



٣ – حامل شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها من شهادات التوجيهي ، يعطى راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة .

٤ – حامل شهادة (الفرشمان) أو من اكمل بنجاح مقرر سنة دراسية واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها ، يعطى راتب السنة الخامسة من الدرجة السادسة .

٥ – حامل شهادة مدرسة المساحة الاردنية التي نالها على اثر دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها ، أو حامل شهادة مدرسية نالها على اثر دراسة اربع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ، أو من اكمل بنجاح مقرر اربع سنوات دراسية بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة .

٦ – حامل شهادة دار المعلمين أو دار المعلمات بعد دراسة اربع سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الخامسة .

٧ – من اجتاز بنجاح صف (الصوفومور) أو ما يعادله ، أو حامل شهادة دار المعلمين أو دار المعلمات بعد دراسة خمس سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

٨ – من اجتاز بنجاح صف (الجونيار) أو ما يعادله أو حامل شهادة من كلية معترف بها بعد دراسة ست سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

٩ – من اكمل بنجاح مقرر ثلاث سنوات دراسية بعد مستوى الشهادة التوجيهية ثم درس سنة رابعة دون ان يحصل على بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلهما ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة الرابعة .

١٠– خريج جامعة يحمل درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلهما ، يعطى راتب السنة الرابعة من الدرجة الرابعة .

١١– من اكمل بنجاح سنة دراسية واحدة بعد حصوله على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم دون ان يحصل على درجة استاذ في الاداب أو استاذ في العلوم يعطى راتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

١٢– خريج جامعة يحمل درجة استاذ في الاداب أو استاذ في العلوم شريطة ان يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم ، يعطى راتب السنة السابعة من الدرجة الرابعة .

١٣– حامل شهادة مهندس من جامعة معترف بها وفق قانون اصحاب المهن الهندسية رقم ١٨ لسنة ١٩٥٨ ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

١٤– حامل شهادة الدكتوراه شريطة ان يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلهما ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة الثالثة .

المادة ١٨— يعلن عن كل وظيفة شاغرة قبل ملئها بوسائل الاعلان العادية أو بالتعميم على الوزارات . ويجوز للمدير العام ان يجري مسابقة أو امتحان بين المتقدمين للوظيفة وفقا لما يراه مناسبا .

المادة ١٩— يعين الموظفون بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

المادة ٢٠— اذا لم يكن ثمة اردني تتوفر فيه الشروط الفنية أو المهنية الضرورية للوظيفة التي يراد اشغالها بعقد ، يجوز تعيين غير اردني لاشغالها .

المادة ٢١— مع مراعاة احكام المادة العاشرة من هذا النظام ، يجوز للمدير العام ، اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، ان يخصص للموظف بعقد راتبا خارجا عن سلم الرواتب المبين في المادتين السابعة والثامنة من هذا النظام .

المادة ٢٢— تطبق على الموظفين بعقود الشروط المثبتة في عقود تعيينهم فيما يتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم ، وعلاواتهم ، واجازاتهم ، ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم ، وعزلهم ، وفرض العقوبات التأديبية عليهم . كما تطبق عليهم طيلة مدة استخدامهم الشروط الخاصة بالمحافظة على اموال المؤسسة واسرارها وتقيدهم باوقات الدوام الرسمي وانصياعهم لنظام موظفيها واية قوانين أو انظمة أو قرارات أو تعليمات أو اوامر تكون نافذة المفعول في المملكة قبل ابرام العقد أو قد تنفذ بعده ، وكذلك الانصياع للاوامر التي يصدرها اليهم رؤساؤهم لتأدية واجباتهم بأمانة وكفاءة .

الموظفون غير المصنفين والمستخدمين

المادة ٢٣— يعين الموظفون غير المصنفين والمستخدمون وتزاد رواتبهم وتنهى خدماتهم بقرار من المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام .

الفصل الرابع — ترفيع الموظفين

المادة ٢٤— أ — يتم ترفيع موظفي الصنف الاول بقرار من مجلس الادارة بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقترن بموافقة المدير العام .

ب — يتم ترفيع موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقترن بموافقة نائب المدير العام .

المادة ٢٥— أ — لا يرفع موظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك .

ب — لا يجوز ، في الحالات العادية ، ترفيع الموظف من درجته الى الدرجة الاعلى التي تليها ما لم يكن قد وصل منتهى الدرجة التي يشغلها .

ج — ومع ذلك في الحالات الاستثنائية التي يبدى فيها الموظف جدارة فائقة ، وفي حالة وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى التي تلي درجته ، يجوز ترفيع ذلك الموظف الى تلك الدرجة على ان يكون قد مضى عليه في درجته الحالية مدة خمس سنوات على الاقل .

د — عند النظر في الترفيعات ، يؤخذ بعين الاعتبار عامل الكفاءة والانتاج لكل مرشح للترفيع بالاضافة الى العوامل الاخرى كالاقدمية والخبرة .

هـ — لا يجوز النظر في ترفيع اي موظف من موظفي الدرجة الثالثة فما فوقها اذا قدرت كفاءته وسلوكه بدرجة (متوسط) في آخر تقرير سنوى ورد عنه ، ويجوز النظر في ترفيعه فيما بعد اذا قدرت كفاءته بدرجة (جيد) على الاقل في التقرير السنوي التالي عن عمله وسلوكه .

و — مع مراعاة احكام الفقرتين (د) و (هـ) من هذه المادة تعطى الاقدمية في الدرجة الحالية ما تستحقه من اعتبار في الترفيع الى ما لا يتجاوز الدرجة الرابعة فقط ، غير انه يجب ان تفضل الكفاءة على الاقدمية في الدرجة في اية حالة تقدر فيها كفاءة الموظف بدرجة لا تقل عن درجة(جيد جدا)في التقاريرالسنوية الواردةعن عمله وسلوكه في السنوات الثلاث الاخيرة.

المادة ٢٦— مع مراعاة احكام المادة السابقة من هذا النظام ، يجري الترفيع الى الدرجة الثالثة فما فوق على اساس الجدارة التي يستند تقديرها الى تقارير الموظفين السنوية في منطقة الترفيع عن السنوات الثلاث الاخيرة شريطة ان يكون التفاوت في الجدارة في حالة تخطي موظف لاخر في الترفيع تفاوتا ملموسا لدرجة تبرر تبريرا تاما تخطيه لمن هو اقدم منه في الدرجة ، وعندما لا يكون التفاوت في الجدارة كبيرا لدرجة تبرر ذلك التخطي أو عندما تكون جدارة الموظفين في منطقة الترفيع متساوية تعتبر الاقدمية في الدرجة العامل الحاسم في الترفيع .

المادة ٢٧— يجوز للجنة الانتقاء ، خلال سنة واحدة من تاريخ تعيين اي موظف أو ترفيعه ان تعمل بموافقة المدير العام على تصحيح اي خطأ أو حيف لحق بالموظف عند تقدير الدرجة والراتب اللذين يستحقهما اذا كان من موظفي الدرجات السادسة والخامسة والرابعة ، أو ان تنسب للمدير العام تعديل درجته أو راتبه أو كليهما اذا كان من موظفي الدرجات الاعلى ، وفي هذه الحالة يخضع التعديل لموافقة المجلس .

المادة ٢٨— تحدد الاقدمية في الدرجة وفق الاسس التالية : —

أ — الموظف الذي يستوفي راتبا اعلى في الدرجة ذاتها يعتبر اقدم فيها .

ب — في حالة التساوي في الراتب في الدرجة ذاتها تعتبر الاقدمية في الدرجة لمن كان اسبق في تاريخ استيفاء ذلك الراتب ، وفي حالة التساوي في التاريخ تعتبر الاقدمية في الدرجة على اساس اسبقية تاريخ التعيين في تلك الدرجة أو الترفيع لها .

ج — في حالة التساوي في الراتب والتساوي ايضا في تاريخ التعيين في الدرجة أو تاريخ الترفيع اليها تحدد الاقدمية على اساس تاريخ التعيين في الدرجة السابقة أو تاريخ الترفيع لها .

د — اذا كان التعيين لاول مرة ، تعتبر الاقدمية بين المعينين على اساس الراتب الاعلى اولا ثم الاقدمية في تاريخ التخرج ، فان تساويا يقدم الاكبر سناً .

المادة ٢٩– أ – يجري اعداد التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين عن كل سنة ميلادية على نسختين من قبل الرئيس المباشر للموظف وتقدم هذه التقارير الى نائب المدير العام خلال الشهر الاول من السنة التي تلي السنة المذكورة . اما موظفو الدرجات الثالثة فما فوق فتوضع التقارير عنهم من قبل نائب المدير العام الى المدير العام .

ب – وفي جميع الحالات ترفع هذه التقارير للمدير العام لتحديد درجة الكفاءة .

المادة ٣٠– تعد التقارير السرية على نموذج يقرر لتلك الغاية ويجب ان تشتمل على معلومات بشأن مقدرة الموظف وكفاءته وعمله وسلوكه . وتقدر كفاءة الموظف على الوجه التالي : –
ممتاز . جيد جداً . جيد . متوسط . ضعيف .

المادة ٣١– اذا لم تقتنع لجنة الانتقاء بصحة الطريقة التي نظم فيها اي تقرير سري تعيد ذلك التقرير الى الموظف المختص مع اية ملاحظات وارشادات قد تراها ضرورية .

المادة ٣٢– يجري تحضير التقارير السنوية السرية عن الموظفين المعارين للمؤسسة من قبل دائرتهم الاصلية على ان تستأنس الدائرة كتابة برأي المدير العام .

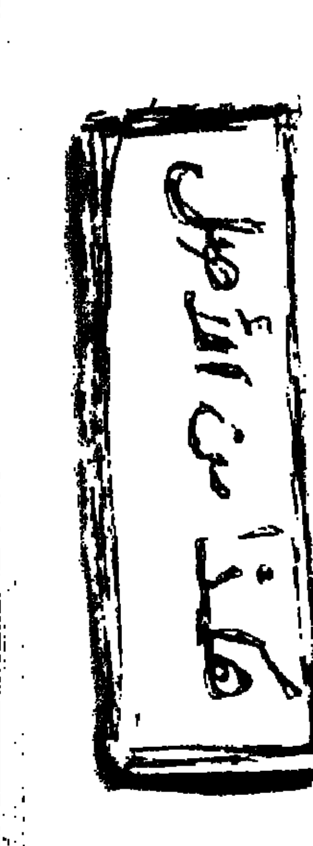
المادة ٣٣– يلفت نظر الموظف الى الاخطاء التي يمكن معالجتها والواردة في التقرير السنوي السري عن عمله وسلوكه بكتاب يوجه اليه ويستهدف ارشاده الى تصحيح اخطائه ويضع المدير العام نسخة عنه في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٣٤– يجب احالة امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان سريان متتاليان بدرجة (ضعيف) الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات التي يراها ضرورية فاذا تبين ان الموظف قادر على تحسين حالته تطبق بحقه احكام المادة (١٠٥) مع مراعاة المادة (١٠٦) من هذا النظام والا تتخذ الاجراءات لنقله الى وظيفة اخرى يستطيع الاضطلاع باعبائها .

المادة ٣٥– يجب احالة امر الموظف الذي يقدم عنه ثلاثة تقارير سنوية سرية متتالية بدرجة (ضعيف) الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات التي يراها ضرورية بحقه وفق احكام المادة (١٠٤) من هذا النظام .

المادة ٣٦– اذا قدمت بحق موظف شكوى قد تؤدى الى احالته للمحاكمة بتهمة جنائية أو الى مجلس تأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته ، على ان يرجأ ترفيع الموظفين الاخرين الذين يلونه في حق الترفيع حتى اصدار ذلك القرار ، أو ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته ، فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه أو برئ من التهمة الجنائية المسندة اليه ونظر في ترفيعه اعتبر تاريخ ترفيعه بتاريخ ترفيع الموظفين الذين يلونه في حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار بتبرئته .

المادة ٣٧– تنشر في الجريدة الرسمية جميع القرارات التي تتخذ بشأن الموظفين المصنفين كالتعيين أو الترفيع أو الاستقالة أو العزل أو انهاء الخدمة لاي سبب كان ، أو الاعارة أو الوكالة أو الاحالة على التقاعد . ولا يكون لعدم النشر اي تأثير في صحة القرار المتخذ بهذا الشأن .



الفصل الخامس (النقل والوكالة والاعارة)

النقل

المادة ٣٨– يجوز نقل اي موظف ، بقرار من المدير العام ، من مكان الى آخر ومن وظيفة الى اخرى .

الوكالة

المادة ٣٩– عند شغور وظيفة يجوز تعيين وكيل للقيام باعبائها .

المادة ٤٠– يمارس الموظف الوكيل واجبات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة بالاضافة الى واجباته الاصلية .

المادة ٤١– أ – يعين الموظف الوكيل بقرار من المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير .
ب – يجوز تعيين وكيل لاية وظيفة شاغرة اذا كان مشغل تلك الوظيفة في اجازة دراسية شريطة ان لا يتقاضى الموظف الغائب اي راتب .

المادة ٤٢– يستوفي الموظف الوكيل ، بالاضافة الى راتبه الاصلي ، خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين لوكالتها اذا كان يشغل وظيفة اخرى .

المادة ٤٣– لا يجوز ان تتجاوز مدة الوكالة ستة اشهر ، كما لا يجوز تمديد الوكالة أو تجديدها الا اذا كان شاغل الوظيفة التي جرى التعيين لها بالوكالة موظفا تنطبق عليه احكام الفقرة (ب) من المادة (٤١) من هذا النظام فيجوز في هذه الحالة فقط تمديد مدة الوكالة طيلة غياب شاغل الوظيفة الاصيل .

المادة ٤٤– لا يمنح الموظف اكثر من راتب وكالة واحدة ، ولا يكلف القيام بوكالة اكثر من وظيفة واحدة في آن واحد .

المادة ٤٥– ان قيام الموظف الوكيل باعباء وظيفة شاغرة اعلى من وظيفته الاصلية لا يكسبه حقا في التعيين فيها كأصيل .

المادة ٤٦– يشترط ، لاعطاء راتب الوكالة بمقتضى احكام المادة (٤٢) من هذا النظام ، ان لا تقل مدة الوكالة عن شهر واحد .

الاعارة

المادة ٤٧– أ – يجوز للمدير العام ان يقرر اعارة اي موظف للخدمة في الحكومة أو للخدمة في اية مؤسسة عامة أو شبه عامة في داخل المملكة أو خارجها اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب – يقرر المدير العام مدة الاعارة ، وشروطها ، وكيفية تأدية عائدات التقاعد أو عائدات صندوق الادخار والتوفير ، على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات لا يجوز تجديدها

جـ – تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معارا على الوجه المذكور الى مدة خدمته المقبولة للتقاعد (ان وجدت) ، كما تحسب هذه المدة ايضا من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع.

د – لا يتقاضى الموظف المعار اي جزء من راتبه في اثناء مدة اعارته .

المادة ٤٨– اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر معارا ويستوفي راتبه كاملا طيلة مدة الاعارة .

المادة ٤٩– عند انتهاء مدة الاعارة . يعاد الموظف المعار الى وظيفة تعادل وظيفته الاصلية أو في الدرجة التي كان من الممكن ان يصل اليها لو لم تتم اعارته .

الفصل السادس – واجبات وسلوك الموظف

المادة ٥٠– يجب على الموظف : –

أ – ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بدقة وامانة وكفاءة . وان يكرس جميع أوقات الدوام الرسمي لاداء واجباته الرسمية . وتحدد ساعات الدوام بأمر من المدير العام ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل علاوة على ساعات العمل المحددة . اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب – ان ينفذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤساؤه وان يؤدي واجباته على اكمل وجه وفي اقصر وقت ممكن .

جـ – ان يحافظ على مصالح المؤسسة وان لا يهمل الواجبات الموكولة اليه أو يتهاون في ادائها .

د – ان يتجنب ويحول دون الوقوع في اية مخالفة أو خرق للقوانين والانظمة المعمول بها أو اي اهمال في تطبيقها .

هـ – ان يتصرف ، بادب وكياسة ، في صلاته برؤسائه ، وزملائه ، ومرؤوسيه ، وفي معاملاته مع الجمهور ، وان يحافظ ، في جميع الاوقات ، على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٥١– يحظر على الموظف : –

أ – ان يترك عمله أو يتوقف عنه ، لاي سبب من الاسباب ، دون اذن من رئيسه المباشر .

ب – ان ينقل اية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة المراجع المختصة ، أو افشاء أو نشر اية معلومات رسمية اكتسبها في اثناء وجوده في الخدمة بعد تركه اياها ، الا باذن خاص من المدير العام .

جـ – ان ينتمي الى اي حزب من الاحزاب السياسية أو التشيع له ، أو الاشتراك في اية مظاهرات أو اضرابات ، أو اية اجتماعات حزبية أو سياسية ، أو دعايات انتخابية أو عقد اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة السياسية ، أو ان يشترك ، باية صورة من الصور ، في اجراءات تهدف الى تلك الغايات .

د – ان يكون محررا لمطبوعة دورية أو ان يشترك ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، في ادارتها .

هـ – ان يوزع اية مطبوعات سياسية أو ان يوقع عرائض أو وسائل من شأنها النيل من سمعة أو هيبة الحكومة أو المؤسسة .

و – ان يحتفظ لنفسه باصل اية وثيقة أو ورقة أو مخابرة من الوثائق أو الاوراق أو المخابرات العائدة للمؤسسة أو الرسمية .

ز – ان يفضي باية معلومات أو يتقدم باية ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها أو صدرت تعليمات خاصة تقضي بالمحافظة على سريتها .

ح – ان يتعاطى اية اعمال تجارية أو صناعية أو الاشتراك في مشاريع تجارية باسمه ، أو باسماء اخرى ، أو الاشتراك في المضاربات بجميع انواعها ، أو تولي اية اعمال مالية ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، أو الاشتراك فيها أو الارتباط بعلاقات مع اية شركة أو القيام باى عمل آخر يتعارض مع واجباته الرسمية أو يؤثر على اي وجه من الوجوه في قيامه بها .
واذا ما نشأ شك حول انطباق احكام هذه الفقرة على اي موظف وجب على ذلك الموظف ان يرفع الامر ، بالطرق الرسمية ، الى المدير العام لاعطاء قراره .

ط – ان يقبل اية هدايا أو اكراميات أو منح من اصحاب المصالح أو ممن ينتمي اليهم بروابط عمل ، أو يقبل اية مساعدة مالية أو اقراض المال أو الوقوع تحت منة اي شخص من الاشخاص الذين لهم اية شركة أو مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود أو معاملات مع المؤسسة .

ى – ان يشترك في شراء وبيع الطوابع البريدية أو اللوازم أو المهمات أو العقارات العائدة للحكومة أو للمؤسسة أو املاك الدولة بقصد الربح أو المضاربة .

ك – ان يتولى وكالة خصوصية في اي امر من الامور التي لها علاقة بواجباته الرسمية .

ل – ان يقبل اي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية بالنيابة عن أو مع اي فرد أو مؤسسة تجارية الا بتصريح من المدير العام ، شريطة ان لا ينشأ عن ذلك العمل اي تعطيل لاعمال الموظف الرسمية .

م – ان يقبل تعيينه من قبل اية محكمة كحارس قضائي أو محكم دون موافقة المدير العام بيد انه يجوز لاي موظف ان يتولى في مقابل مكافأة اعمال القوامة والوصاية والوكالة عن غائب اذا كان ذلك الغائب ممن تربطه به صلة قربى أو نسب. وكذلك يجوز للموظف ان يتولى في مقابل مكافأة ، النظارة على اي وقف اذا كان من ذوي الاستحقاق فيه أو كانت النظارة مشروطة له من الواقف ، ويجوز له ايضا ان يتولى الحراسة على اية املاك يكون شريكا أو له مصلحة فيها أو يملكها من تربطه به صلة القربى أو النسب . وفي جميع هذه الاحوال يجب اخبار نائب المدير العام وحفظ ضبط بذلك في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٥٢– كل موظف يخالف اي حكم من احكام هذا الفصل يحال الى مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه .

الفصل السابع – الاجازات

المادة ٥٣– (الاجازة)هي المدة التي يسمح للموظف بالتغيب فيها عن اعماله الرسمية .

المادة ٥٤– يستحق الموظف اجازة سنوية بموجب المواد التالية من هذا النظام وتحسب الاجازة ابتداء من أول كانون الثاني من كل سنة بعد تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واول كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٥٥– تراعى مقتضيات العمل عند تقرير منح أو عدم منح الموظف الاجازة .

المادة ٥٦– انواع الاجازة هي : – الاجازة السنوية . الاجازة الدراسية . الاجازة المرضية . الاجازة العرضية ، اجازة الامومة . اجازة الحج واجازة الزواج .

الاجازة السنوية

المادة ٥٧– يستحق موظفو الدرجة الثالثة فما فوقها اجازة سنوية مدتها ثلاثون يوما عن كل سنة .

المادة ٥٨– يستحق موظفو الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة اجازة سنوية مدتها (٢١) يوما عن كل سنة ، بيد ان الموظفين الذين يستحقون ، في تاريخ نفاذ هذا النظام . لاجازة سنوية مدتها (٣٠) يوما ، يستمرون في اخذ هذه الاجازة .

المادة ٥٩– أ – يستحق الموظفون بعقود اجازة سنوية بمعدل : –

١ – ثلاثين يوما عن كل سنة اذا كان راتب الموظف ٥٢ دينارا أو اكثر في الشهر .

٢ – (٢١) يوما عن كل سنة اذا كان راتب الموظف اقل من ٥٢ دينارا في الشهر .

ب – يجوز للمدير العام ، في بعض الحالات الاستثنائية ، ان يمنح اجازة تزيد عن المدد المبينة في الفقرة السابقة على ان يكون استحقاقه لتلك الاجازة قد ادرج في عقد الموظف .

المادة ٦٠– يستحق الموظفون غير المصنفين والمستخدمون برواتب شهرية مقطوعةمن المخصصات المفتوحة أو من مخصصات الامانات والمشاريع اجازة سنوية على الوجه التالي : --

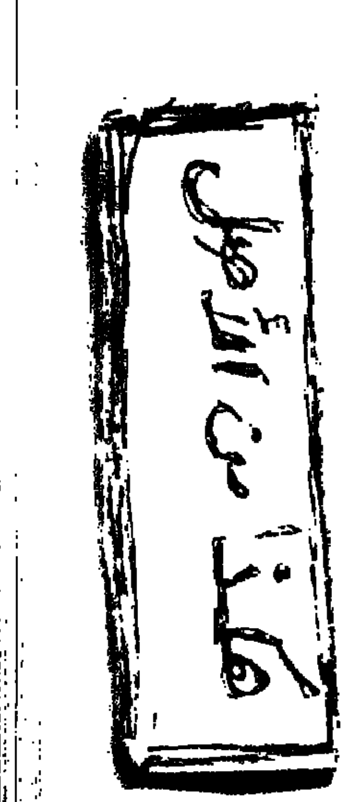
أ – (٢١) يوما في السنة للموظف الذي يكون راتبه الاساسي ٢٤ دينارا أو اكثر في الشهر .

ب – (١٤) يوما في السنة للموظف الذي يقل راتبه الاساسي عن ٢٤ دينارا في الشهر .

المادة ٦١– يستحق العمال الذين يتقاضون اجورا يومية اجورهم عن ايام الراحة الاسبوعية وعن العطل الرسمية .

المادة ٦٢– يتقاضى الموظف المجاز اجازة سنوية راتبه كاملا مع العلاوات خلال مدة الاجازة وتعتبر تلك الاجازة خدمة فعلية .

المادة ٦٣– يسمح للموظف ، في الاحوال الاعتيادية ، ان يستعمل كامل مدة اجازته السنوية دفعة واحدة ، غير انه اذا لم تسمح ظروف وظيفته في الحالات الاستثنائية ، بمنحه كامل اجازته فيسمح له عندئذ بأن يستعمل جزءاً من اجازته فورا وان يستعمل الجزء الباقي في موعد يكون اكثر ملائمة في المستقبل ، وتحسب ايام الاعياد والعطل الرسمية من الاجازة اذا ماوقعت في خلالها ولا تحسب اذا جاءت قبل الاجازة أو بعدها.



المادة ٦٤– لا تتجمع الاجازة السنوية لاكثر من سنتين .

المادة ٦٥– يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب من الاسباب عدا العزل أو الاستقالة أو فقدان الوظيفة ، الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيما لو بقي في الخدمة ، وتؤدى هذه الرواتب والعلاوات للموظف دفعة واحدة عند انفكاكه عن العمل بالاضافة للحقوق التقاعدية التي يستحقها واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة فتقتطع من رواتبه المبالغ التي يكون قد استوفاها عن المدة الباقية من الاجازة .

المادة ٦٦– أ – يعطى موظفو الدرجة الثالثة فما فوقها الاجازات بموافقة المدير العام .

ب – يعطى موظفو الدرجة الرابعة فما دونها الاجازات بموافقة نائب المدير العام .

المادة ٦٧– اذا اراد اي موظف ان يقضي اجازته في غير البلاد المجاورة للمملكة مباشرة ، يجوز منحه مدة اخرى لا تزيد على نصف مدة الاجازة السنوية التي يستحقها لغاية تاريخ تقديم طلب تلك الاجازة ، وتعني البلاد المجاورة للمملكة . العراق ولبنان والعربية السعودية وسوريا ومصر .

المادة ٦٨– يعطى الموظف في حالة زواجه بالاضافة الى الاجازة السنوية اذنا بالتغيب عن العمل وبراتب كامل مع العلاوات لمدة اسبوع .

المادة ٦٩– يجوز في الاحوال الخاصة ، التي يكون الموظف قد استنفذ فيها جميع اجازته السنوية والمرضية ، منح ذلك الموظف اجازة دون راتب لمدة اقصاهاثلاثة اشهر ، وتسري احكام هذه المادة على الموظف المصنف وغير المصنف وعلى المستخدم ايضا .

الاجازة الدراسية

المادة ٧٠– يجوز منح الموظف اجازة دراسية دون راتب لمدة لا تزيد عن ستة اشهر قابلة للتجديد لمدة اخرى لا تزيد عن ستة اشهر بغية تحسين مركزه التربوي أو العلمي أو المهني أو الفني ، اذا كان ذلك التحسين ليس له علاقة مباشرة بواجبات وظيفته الرسمية . وتمنح هذه الاجازة بقرار من المدير العام اذا كان الموظف من موظفي الدرجة الثالثة فما فوقها وبقرار من نائب المدير العام اذا كان الموظف من موظفي الدرجات الادنى أو من المستخدمين .

المادة ٧١– لا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية بمقتضى المادة السابقة علاوات سفر أو اجور انتقال ، وتعتبر تلك الاجازة جزءاً من خدمته الفعلية .

الاجازة المرضية

المادة ٧٢– يستحق كل موظف في كل سنة ، اجازات مرضية لمدد متقطعة براتب كامل مع العلاوات يعادل مجموعها نصف الاجازة السنوية التي يستحقها ، اما اذا زاد مجموع مدد الاجازات المرضية المتقطعة الممنوحة للموظف في اثناء السنة عن نصف مده الاجازة السنوية التي يستحقها ، فتحسم المدة الزائدة من الاجازة السنوية المتبقاة له ، على ان تكون كل مدة من تلك الاجازات المرضية المتقطعة اقل من اسبوع .

المادة ٧٣– استثناء لاحكام المادة السابقة ، لا تحسم اية اجازة مرضية مستمرة تبلغ مدتها اسبوعا فاكثر من الاجازات السنوية المستحقة للموظف .

المادة ٧٤– اذا اعطي موظف اجازة مرضية بعد ان استنفذ جميع اجازاته السنوية فلا تحسم هذه الاجازة أو اية اجزاء منها من الاجازة السنوية التي يستحقها في السنة التالية.

المادة ٧٥– يعطى الموظف اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحدا بناء على تقرير طبي من طبيب معترف به فاذا زادت المدة عن اسبوع ولم تتجاوز الشهر الواحد تعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية التي يختارها المدير العام .

المادة ٧٦– اذا لم يبل الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه تمدد اجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية .

المادة ٧٧– على اللجنة الطبية ان تحدد في تقريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه . فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة اعماله قبل اعادة فحصه .

المادة ٧٨– يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهور الاربعة الاولى ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لمدة اربعة اشهر اخرى .ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي يتغيب فيه الموظف عن العمل .

المادة ٧٩– أ – اذا لم يبل الموظف المصنف من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية اشهر المشار اليها في المادة السابقة تعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة في غضون شهرين من تاريخ انتهاء تلك المدة ،فاذا لم يفحص ثانية ، لاي سبب من الاسباب ،في اثناء مدة الشهرين فلا يستحق اية رواتب أو علاوات، على انه في حالة اعادة معاينته خلال مدة الشهرين يستحق نصف راتبه ونصف علاواته حتى تاريخ اعادة معاينته .

ب – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة اخرى ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدماته بقرار من المدير العام .

ج – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة اخرى ان مرضه قابل للشفاء ولكنه غير قادر على استئناف عمله بعد فيجوز ، بناء على تنسيب نائب المدير العام ، تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز ثمانية اشهر بنصف الراتب مع نصف العلاوات بعد الثمانية الاشهر الاولى.

المادة ٨٠– اذا اصيب موظف بعاهة تمنعه من اداء واجباته أو باحد الامراض المعدية يحال على اللجنة الطبية المختصة التي تنسب نوع ومدة الاجازة التي يترتب منحها له أو اي اجراء آخر يتطلبه الامر ، على ان لا تقل مدة الاجازة المرضية التي تعطى للموظف عن اربعة اشهر من تاريخ ابتداء المرض .

المادة ٨١– اذا اصيب موظف بمرض وهو خارج المملكة في مهمة رسمية ، يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز ١٤ يوما بناء على تقرير طبي من طبيب واحد وعلى ذلك الموظف ان يعلم المدير العام برقيا بمرضه باسرع وقت ممكن وان يرسل التقرير أو التقارير الطبية التي حصل عليها في أول بريد .

المادة ٨٢– اذا زادت مدة مرض الموظف ، وهو خارج المملكة عن ١٤ يوما وجب عليه ان يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين يكون احدهما طبيب حكومة ، ويصدقه من قنصل اردني (ان وجد) ، ثم يعلم المدير العام برقيا بمرضه ويرسل له التقارير الطبية اللازمة بالسرعة الممكنة .

المادة ٨٣– اذا قررت اللجنة الطبية ان موظفا ما اصيب بمرض أو بعلة اخرى أو تعرض لحادث في اثناء قيامه بواجباته ، دون اهمال منه ، أو لسبب طبيعة واجباته يمنح ذلك الموظف اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه .

اما اذا زادت هذه المدة عن الثمانية الاشهر المقررة في المادة ٧٨ من هذا النظام تنطبق عليه احكام المادة ٧٩ .

المادة ٨٤– يقطع راتب الموظف طيلة مدة تغيبه عن العمل لمرض ناشيء عن خطئه ويعتبر مخطئاً اذا ما ارتكب اي اهمال أو سوء تصرف أو اذا ما قام باعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر ، والمقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك .

المادة ٨٥– يستوفي الموظف غير المصنف المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهرين الاولين . ونصف راتبه الكامل مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض لشهر آخر ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي يتغيب فيه عن العمل .

المادة ٨٦– أ – اذا لم يبل الموظف غير المصنف أو المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثلاثة الاشهر المشار اليها في المادة السابقة تعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة في غضون مدة لا تتجاوز الشهر الواحد من تاريخ انتهاء تلك المدة ، واذا لم يفحص ثانية في اثناء مدة الشهر لا يستحق اية رواتب واية علاوات بعد ذلك ، على انه ، في حالة اعادة معاينته خلال مدة الشهر ، يستحق نصف علاواته حتى تاريخ اعادة معاينته .

ب – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها له مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدماته بقرار من المدير العام .

ج – اذا وجدت اللجنة الطبية ، لدى معاينتها له مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء لكنه غير قادر على استئناف عمله بعد ، يجوز للمدير العام ان يقرر تمديد اجازته المرضية بنصف الراتب مع نصف العلاوات لمدة اخرى لا تتجاوز ثلاثة اشهر بعد الثلاثة الاشهر الاولى من المرض .

المادة ٨٧– يقصد بالعلاوات المذكورة في هذا النظام جميع انواع العلاوات باستثناء علاوة غلاء المعيشة العائلية ، التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الحالات .

اجازة الامومة

المادة ٨٨– تستحق الموظفة المصنفة وغير المصنفة والمستخدمة الحامل ، اجازة امومة لا تتجاوز الشهر الواحد براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة ، ولا تعتبر تلك الاجازة جزءا من الاجازات المرضية ، اما اذا تعذر عليها استئناف اعمالها ، بعد انتهاء اجازة الامومة ، لسبب مرضي فيجوز منحها اجازة مرضية وفاقا للاحكام المتعلقة بالاجازات المرضية .

الاجازة العرضية

المادة ٨٩– يجوز منـح الموظفين المصنفين ، في حالة عـدم استحقاقهم الاجازة السنوية . اجازات عرضية براتب كامل مـع العلاوات لا تتجاوز مدتها (١٤) يوما في السنة ، ويشترط في ذلك موافقة المدير العـام فيما يتعلق بموظفي الدرجة الثالثة فما فوق وموافقة نائب المدير العـام فيما يتعلق بموظفي الدرجـة الرابعـة فـما دون .

المادة ٩٠– يجوز للمدير العام ان يمنح اي موظف يريـد السفر الى الحجاز لاداء فريضة الحج اجازة مدتها شهر واحد براتب كامل مـع العلاوات بالاضافة الى الاجازة السنوية التي يستحقها . وتمنـح هذه الاجازة مرة واحدة طيلة مـدة خدمة الموظف .

احكام متفرقة في الاجازات

المادة ٩١– تقدم طلبات الاجازة بجميع انواعها ويرد عليها كتابـة .

المادة ٩٢– تبدأ الاجازة من يوم انفكاك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف العمل .

المادة ٩٣– لا يجوز لاي موظف ان يترك عمله قبل ان يتسلم اشعارا خطيا بالموافقة على اجازته . غير انه في الحالات الاضطرارية يجوز ابلاغ موافقة المدير العـام أو نائب المدير العام ، الى الموظف شفهيا قبـل ابلاغه الموافقـة كتابـة .

المادة ٩٤– يبين الموظف في طلب الاجازة التاريخ الذي يريد ان تبدأ اجازته فيه والمكان الذي يود ان يقضي فيـه اجازته وعنوانه في اثناء الاجازة واليوم الذي يريـد ان يعود فيه للعمـل .

المادة ٩٥– تحـدد المراجع المختصة مـدة كل اجازة توافق عليهـا .

المادة ٩٦– لا يجوز تقصير الاجازة أو تأجيلها أو الغاؤها أو قطعها بعـد الموافقة عليها وابلاغها للموظف الا لاسباب قويـة تقتضيها حالة العمـل .

المادة ٩٧– يجـوز للموظف المجاز ان ينيب من يشاء لقبض رواتبه وعلاواته التي يستحقها في اثناء وجوده في الاجازة بكتاب خطي يصدقه المدير العام أو نائب المدير العام .

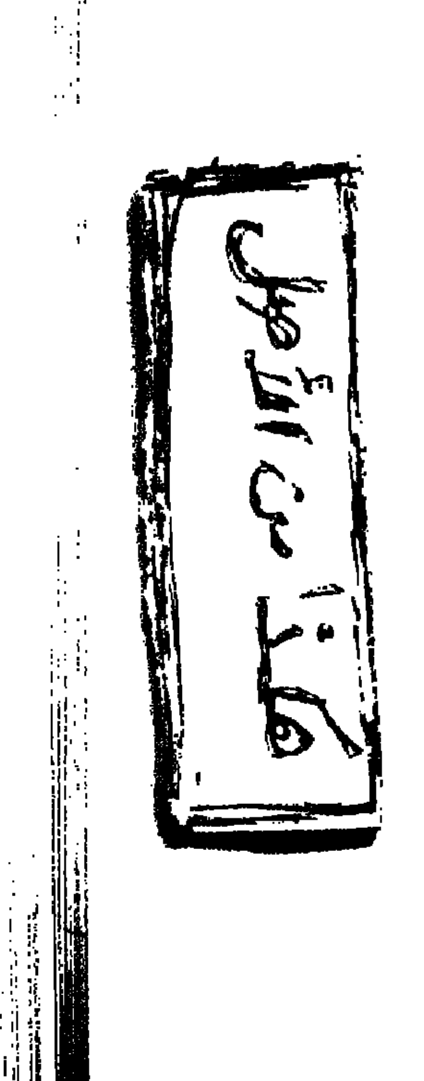
الفصل الثامن – العلاوات والمكافآت والتعويضات

المادة ٩٨– يجوز منح الموظفين العلاوات التالية وفقاً لايـة تعليمات يصدرها المدير العام بموافقة المجلس .

أ – علاوة غـلاء معيشة شخصيـة .

ب – علاوة غـلاء معيشة للعائلـة .

ج – ايـة عـلاوة اخرى .



المادة ٩٩– تعتبر اية مكافأة أو تعويض أو اجر تقرر دفعه اية مؤسسة أو شركة أو هيئة لاي موظف لقاء اية اعمال كلف بتأديتها بقرار من المدير العام ايرادا للمؤسسة ويعطى الموظف ذو العلاقة بموافقة المجلس مكافأة عن تلك الخدمـات ، كمـا يلي : –

أ – مبلـغ لا يتجاوز (٣٠٠) دينار في السنة .

ب – اذا كانت المكافأة لقاء عضوية الحكومة في مجلس ادارة شركة مساهمة تمنـح المكافأة بمقدار لا يتجاوز خمسةدنانيرعن كل جلسة يحضرها الموظف ،ويشترط ان لا تزيد مجموع المكافآت في السنة مهما تعددت الشركات أو تنوعت الاعمال على المبلـغ المبين في الفقرة السابقة .

ج – لا تسري احكام الفقرتين السابقتين على الاجور الاضافية التي يتقاضاها الموظف بموجب قوانين وانظمـة خاصـة .

المادة ١٠٠– بالرغم مما ورد في المادة السابقة يجوز للمدير العام ان يأمر باعطاء تعويض خاص الى اي موظف أو مستخدم في المؤسسة أو الى اي مستشار أو خبير غير موظف أو مستخدم ، وذلك في نطاق الخطة التي يضعها المجلس لهـذه الغايـة .

المادة ١٠١– اذا توفي موظف في اثناء وجوده في خدمة المؤسسة يعطى ورثته تعويض يعادل راتبه الشهري الكامـل مـع العلاوات عن الاجازات السنوية التي كانت مستحقة له عند الوفاة ، على ان لا يقل مقدار هـذا التعويض عن راتب شهر كامل ويعتبر ورثة الموظف في هذه الحالة ورثته الشرعيين بموجب قانون التقاعد

المادة ١٠٢– تتحمل المؤسسة جميـع نفقات معالجة الموظف في المملكة عندما يصاب بمرض أو علـة اذا كانت المعالجة الطبية غير متوفرة له في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الطبيـة .

المادة ١٠٣– لوالدى الموظف أو المستخدم وزوجاته وبناته وابنائه الذين يعتبر مسؤولا عن اعالتهـم حق التداوي والعناية الطبيـة الكاملـة مجانـاً .

الفصل التاسع – الاجراءات التأديبية

المادة ١٠٤– العقوبات المسلكية التي يجوز فرضها على الموظفين المصنفين هي كمـا يلـي : –

أ – الانـذار

ب – الحسم مـن الراتب

ج – توقيف الزيادة السنويـة لمـدة لا تتجاوز تسعة اشهر .

د – ارجاء تاريـخ الزيادة السنوية لمـدة لا تقل عن ستة اشهر .

ه – تأخير الترفيـع .

و – تنزيـل الراتب .

ز – تنزيـل الدرجـة .

ح – العـزل .

المادة ١٠٥– يجـوز للمدير العام ، بناء على تنسيب نائب المدير العام ، ان يفرض عقوبة واحـدة أو اكثر مـن العقوبات التالية على اي موظف من موظفي المؤسسة : –

أ – الانـــذار

ب – الحسم مـن الراتب

ج – توقيف الزيـادة السنويـة

د – ارجاء تاريـخ استحقاق الزيادة السنويـة القادمـة .

المادة ١٠٦– لا تفرض على اي موظف اية عقوبة من اجـل اخطاء بسيطة الا اذا تكررت هـذه الاخطاء ولا تفرض عليه اية عقوبة اشد من العقوبات المبينة في المادة ١٠٥ من هذا النظام الا بموجب احكام هذا النظام .

المادة ١٠٧– يبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه . واسباب عدم الرضى عن عمله أو سلوكه أو كلاهما . ويطلب منه لزوم تحسين سلوكه وتجوز المعاقبة بالانذار مرتين متتاليتين فقـط ، وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة اشد منها على ان لا يعتبر مجرد لفت النظر للذنب أو سوء السلوك – عقوبـة بالانـذار .

المادة ١٠٨– لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة ايـام .

المادة ١٠٩– عند فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٠٤ من هـذا النظام يجب ان يستند في ذلك الى اسباب وجيهـة وخطيـة .

المادة ١١٠– اذا اوقفت زيادة الموظف السنوية لمـدة معينة وجب ان تدفـع له الزيادة عن المـدة الباقية ، ويبدأ استحقاقه للزيادة السنوية التالية عند حلول موعدها الاصلي قبـل توقيفها .

المادة ١١١– اذا تقرر ارجاء موعـد استحقاق الزيادة السنوية لمدة معينة يصبح اليوم الذي تنتهي فيـه مـدة الارجاء هو تاريخ استحقاق الزيادة السنوية القادمة وجميع الزيادات السنوية في المستقبل .

المادة ١١٢– تكون عقوبة تأخير الترفيع لمـدة لا تتجاوز سنة واحدة ولا تقل عن ستة اشهر من تاريخ توقيعها .

المادة ١١٣– تكون عقوبة تنزيل راتب الموظف بما يعادل زيادة سنوية واحدة أو زيادتين سنويتين فقـط .

المادة ١١٤– تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في اعلى مربوط الدرجة التي هي دون درجته مباشرة .

المادة ١١٥– يعاقب الموظف بتنزيل درجته في الاحوال التاليـة : –

أ – اذا فرضت عليه عقوبة توقيف زيادته السنوية أو ارجائها مرتين في خلال سنتين متتاليتين .

ب – اذا ثبت انه اساء استعمال وظيفته ، بقرار من المحكمة أو المجلس التأديبي .

ج – اذا اوصى المجلس التأديبي الذي الفـه المدير العام بان عقوبة التنزيل تتناسب مـع الذنب الذي ارتكبـه الموظف .

المادة ١١٦– يعزل الموظف في الاحـوال التاليـة : –

أ – اذا نزلت درجته ثم ارتكب ذنبا آخر يستوجب تنزيل درجته للمرة الثانية في غضون سنتين متتاليتين

ب – اذا حكم عليه بالسجن لمـدة تزيـد عن ثلاثة اشهر لاقترافه جرمـا اخلاقيـا .

ج – اذا ثبت ارتكابه ذنبا خطيرا ورأى المجلس التأديبي ان بقاءه في خدمة المؤسسة مضر بالمصلحة العامة على ان يستند قرار العزل على اسباب مبررة .

المادة ١١٧– يجوز انهاء خدمة اي موظف لعـدم كفاءته أو لسوء سلوكه خلال مـدة التجربة بقرار من المدير العام بناء على تقرير خطي يقدمه نائب المدير العـام .

المادة ١١٨– لا يجوز ترفيـع موظف فرضت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي الا بعـد انقضاء الفترات التالية من تاريـخ فرض العقوبـة : –

أ – ثلاثة اشهر في حالة الحسم من الراتب لمـدة لا تقـل عن خمسة ايام .

ب – طيلة مـدة توقيف أو ارجاء الزيادة السنوية أو تأخير الترفيـع أو تنزيل الراتب على ان لا تتجاوز هـذه المـدة في اي حال من الاحوال ، السنة الواحـدة .

ج – سنة واحدة في حالة تنزيل الدرجة . ويعتبر ترتيب اقدمية الموظف على اساس خدمته السابقة في تلك الدرجة التي انزل اليها . فان لم تكن له خدمة سابقة فيها اعتبر كأن له فيها خدمة مدتها سنتان . وتحدد اقدمية الموظف في الدرجة التي نزل منها بعـد اعادة ترفيعه اليها على اساس مـدة خدمته الفعلية في تلك الدرجة قبل تنزيله منها . على اساس مـدة خدمته الفعلية في تلك الدرجة قبـل تنزيله منها . على ان لا تقل عن المدة المنصوص عنها في الفقرة (ب) من المـادة (٢٥) من هـذا النظـام .

المادة ١١٩– يجتمـع المجلس التأديبي بايعـاز من رئيسه .

المادة ١٢٠– لا تكون اجتماعات المجالس التأديبية قانونية ما لم يحضرها جميـع الاعضاء وتكـون اجراءات تلك المجالس سرية . وتصدر قراراتها بالاجماع أو بالاكثريـة .

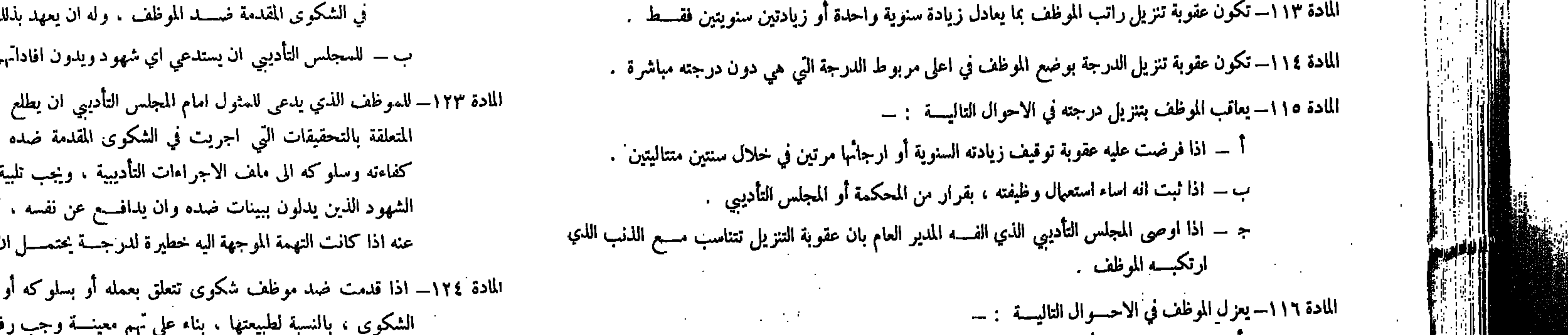
المادة ١٢١– اذا لم يتمكن رئيس المجلس التأديبي أو اي عضو من العضوين الاخرين من حضور الاجتماع ، يعين المدير العـام خلفا له مـدة غيابـه .

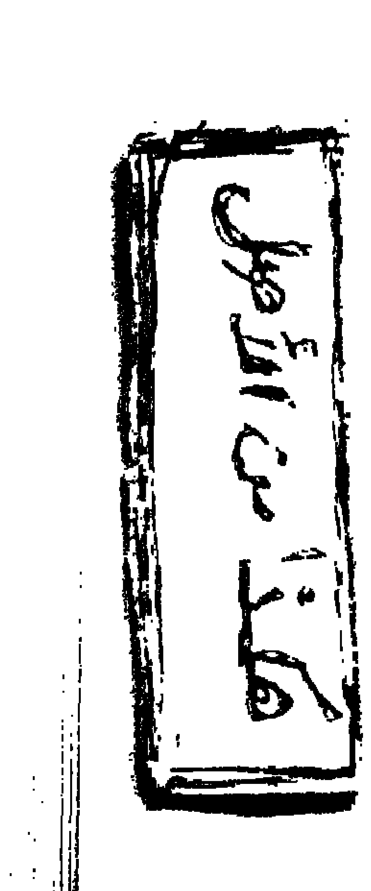
المادة ١٢٢– أ – للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب الموظف المحال له ، ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضـد الموظف ، وله ان يعهد بذلك الى عضو أو اكثر من اعضائه .

ب – للمجلس التأديبي ان يستدعي اي شهود ويدون افاداتهم وله ان يطلب ابراز اية وثائق .

المادة ١٢٣– للموظف الذي يدعى للمثول امام المجلس التأديبي ان يطلع ، في جميع الاحوال ، على جميع الاوراق المتعلقة بالتحقيقات التي اجريت في الشكوى المقدمة ضده ، وله ان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الاجراءات التأديبية ، ويجب تلبية مثل هـذا الطلب ، وله ايضا ان يناقش الشهود الذين يدلون ببينات ضده وان يدافـع عن نفسه ، كتابة أو شفويا ، وان يوكل محاميا للدفاع عنه اذا كانت التهمة الموجهة اليه خطيرة لدرجـة يحتمـل ان ينجم عنها عزله أو تنزيـل درجته .

المادة ١٢٤– اذا قدمت ضد موظف شكوى تتعلق بعمله أو بسلوكه أو بكليهما ، وكان في الاستطاعة النظر في الشكوى ، بالنسبة لطبيعتها ، بناء على تهم معينـة وجب رفع الشكوى الى المدير العام ومن ثم يقـوم المدير العام بابلاغ الموظف فحوى الشكوى المقدمة ضده ويطلب اليه الاجابة عنها خطيا في غضون مدة يحددها حسب ظروف القضية ، فاذا قـدم الموظف ايضاحا وتبين للمدير العام من ذلك الايضاح ان





الشكوى المقدمة ضده لا أساس لها يصدر المدير العام قرارا برد الشكوى وابلاغ الموظف بانه لن تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية . اما اذا قصر الموظف في تقديم رده ضمن المدة المحددة أو اذا عجز في اجابته عن اقناع المدير بان الشكوى لا اساس لها ، يحال الموظف الى المجلس التأديبي المختص بقرار من المدير العام .

المادة ١٢٥– يترتب على المجلس التأديبي ان يبت في الشكوى بوجه السرعة الممكنة . فاذا طرأت ظروف ادت الى التأخر في البت في الشكوى وجب على المجلس ان يقدم تقريرا بالامر الى المدير العام .

المادة ١٢٦– يترتب على المجلس التأديبي ان يدون ضبطا بحيثيات القضية وان يذكر ما اذا كان يجب ان تفرض على الموظف عقوبة واحدة أو اكثر من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٤) من هذا النظام ويرفع توصيته الى المدير العام بواسطة نائب المدير العام خلال اسبوع واحد من تاريخ اتخاذ قرار بها وللمدير العام ان يفرض العقوبة التي يستصوبها .

المادة ١٢٧– اذا قرر المجلس التأديبي ، استنادا الى البينات المتوفرة لديه ، بان الشكوى المقدمة ضد موظف ما لا اساس لها من الصحة يرفع الى المدير العام بواسطة نائب المدير العام توصيته برد الشكوى ، ومن ثم يوعز المدير العام بابلاغ الموظف بان الشكوى المقدمة ضده لم تثبت صحتها وبان الاجراءات المتخذة ضده قد اوقفت .

المادة ١٢٨– اذا راى المجلس التأديبي ، في سياق سماعه الشكوى المعروضة عليه، وجوب اتخاذ اجراءات جزائية بحق الموظف يقدم تقريرا بذلك الى المدير العام ، بواسطة نائب المدير العام . فاذا وافق المدير العام على اتخاذ هذه الاجراءات يحيل القضية الى النائب العام مع كافة أوراق التحقيق ، ومن ثم يقوم النائب العام بملاحقة القضية بموجب قانون العقوبات اما اذا لم يوافق المدير العام على اتخاذ هذه الاجراءات فانه يعلم المجلس التأديبي بذلك ويصدر التعليمات التي يراها مناسبة .

المادة ١٢٩– ان تبرئة الموظف من تهمة جزائية لا تحول ، بحكم الضرورة ، دون اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه عن تهم ناشئة عن الجرم نفسه .

المادة ١٣٠– اذا اسفرت محاكمة موظف عن ادانته بتهمة جزائية ترفع نسخة عن الحكم الصادر في القضية الجزائية الى المدير العام ورئيس المجلس التأديبي ، ولا يحول الحكم على موظف جزائيا دون معاقبته تاديبيا عن الجرم نفسه .

المادة ١٣١– اذا اقيمت دعوى جزائية امام اية محكمة ضد موظف ما فلا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن الوقائع التي استندت اليها التهمة الجزائية الموجهة اليه الى ان يصدر الحكم في القضية الجزائية فاذا كان قد شرع في اية اجراءات تأديبية توقف تلك الاجراءات الى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

المادة ١٣٢– اذا قدمت شكوى بحق موظف ما أو كان ذلك الموظف قد احيل الى مجلس تأديبي بسبب تلك الشكوى فلا تقبل استقالته (ولا يجوز اعتباره فاقدا وظيفته) الا بعد انهاء الاجراءات التأديبية .

المادة ١٣٣– يجوز للمدير العام ان يوقف عن العمل اي موظف احيل الى مجلس تأديبي أو الى النائب العام أو الى المحكمة اذا راى اي من هذه المراجع ان المصلحة العامة أو مصلحة التحقيق تقضي بذلك .

المادة ١٣٤– يحق لاي موظف أوقف عن العمل بان يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد على النصف ، حسبما يقرره المدير العام وذلك عن كامل المدة التي اوقف الموظف فيها عن العمل الى ان يصدر قرار نهائي في قضيته .

المادة ١٣٥– اذا كانت الاجراءات التأديبية التي اتخذت بحق اي موظف أوقف عن العمل لم تسفر عن عزله يستحق راتبه كاملا مع العلاوات اعتبارا من تاريخ ايقافه عن العمل . ولا يحق له ان يتقاضى اية علاوات أو رواتب اخرى عن اية اعمال اضافية قام بها قبل ايقافه عن العمل .

المادة ١٣٦– لا يكلف الموظف ان يرد اي جزء من الراتب والعلاوات مما استوفاه في اثناء المدة الواقعة بين تاريخ ايقافه عن العمل وتاريخ عزله .

المادة ١٣٧– مع مراعاة احكام المادة السابقة ينقطع راتب الموظف المعزول من الخدمة ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار القاضي بعزله نهائياً .

المادة ١٣٨– لا يسمح للموظف الموقوف عن العمل ان يغادر المملكة الا باذن من المدير العام .

المادة ١٣٩– يجب ان يبلغ المدير العام كتابة اية اقوال أو افعال شائنة أو ماسة بشرف الوظيفة يتلفظ بها أو يرتكبها الموظف . ويقوم بهذا التبليغ الرئيس المباشر للموظف أو الحاكم الاداري المختص .

المادة ١٤٠– عندما يتسلم المدير العام هذه المعلومات ينقل فحواها الى الموظف ومن ثم يترتب على الموظف ان يجيب عنها كتابة .

المادة ١٤١– اذا لم يقتنع المدير العام باجابة الموظف يجوز له ان يفرض عليه احدى العقوبات المنصوص عنها في المادة (١٠٥) من هذا النظام .

المادة ١٤٢– اذا كانت العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٥) من هذا النظام غير كافية يحال الامر الى المجلس التأديبي .

المادة ١٤٣– يجوز ان تفرض بعض العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٤) من هذا النظام على المستخدمين ، بموافقة المدير العام .

المادة ١٤٤– اذا اتهم مستخدم بارتكاب جريمة تستلزم اتخاذ اجراءات جزائية بحقه يجوز للمدير العام ان يوقفه عن العمل الى ان يبت في قضيته .

المادة ١٤٥– يحق للمستخدم الموقوف عن العمل بمقتضى احكام المادة السابقة ان يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تتجاوز النصف حسبما يقرره المدير العام وتسري عليه احكام المادتين (١٣٦) و (١٣٧) من هذا النظام .

المادة ١٤٦ـ تعتبر خدمة الموظف منتهية في احدى الحالات التالية على ان تراعى في ذلك احكام هـذا النظـام .

أ ـ الاستقالـة أو فقـد الوظيفـة .

ب ـ الغـاء الوظيفـة .

ج ـ بلـوغ السن المقررة لترك الخدمـة أو الاحالة على التقاعـد .

د ـ عـدم اللياقـة من الوجهة الصحيـة .

هـ ـ فقـد الجنسية الاردنيـة .

و ـ الحبس بناء على حـكم اصدرته محكمة اردنية مختصة لمـدة تزيـد عن ثلاثـة اشهر .

ز ـ العـزل .

الفصل العاشر ـ احكام عامة

المادة ١٤٧ـ تقبل استقالة الموظف من قبـل المدير العام ويجب ان تكون الاستقالة والموافقـة عليها خطيـة . واذا لم يفصل في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريـخ كتاب الاستقالة اعتبرت الاستقالة مقبولة ؛

المادة ١٤٨ ـ يجب على الموظف الذي تقدم باستقالته ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها أو الى ان تنقضي المـدة المحددة في المـادة السابقة .

المادة ١٤٩ـ يعتبر فاقـدا وظيفته . (ما لم توجـد اسباب وجيهة يقنع بهـا المدير العام) : ـ

أ ـ اي موظف يعين أو ينقـل ويوعز اليه خطيا بان يباشر مهام وظيفته ولم يقم بذلك خلال عشرة ايام من التاريـخ المحدد لمباشرته العمـل .

ب ـ اي موظف ينقطع عن عمله دون اذن مـدة تزيـد على سبعة ايام حتّى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء اجازة مقررة حسب الاصـول .

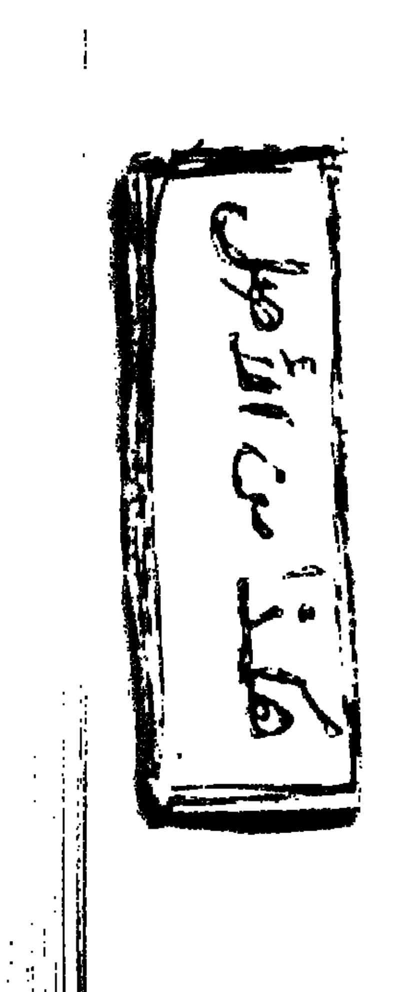
المادة ١٥٠ـ كل موظف يوقف عن العمل أو يحبس حبسا احتياطيا ، أو تنفيذا لحكـم جنائي ، يعتبر موقوفاً عن العمل ويصرف له جزء من راتبه لا يزيـد عن النصف الى حين انتهاء مدة التوقيف أو الحبـس أو صدور قرار نهائي في قضيته وتطبق عليه احكام هذا النظام بالنسبة للرواتب التي يستحقها .

المادة ١٥١ـ مـع مراعاة احكام المواد الخاصة بالتوقيف عن العمل يستحق الموظف راتبه مـع العلاوات من حين توقيفه عن العمل حتّى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهيـة لاحد الاسباب الواردة في هـذا النظام .

المادة ١٥٢ـ لا يستحق الموظف راتب الوظيفة ما لم يكن قائما بها بصورة فعلية الا اذا كان مجازا أو قائما بعمل آخر بموجب احكام هـذا النظام أو انقطع عنه في ظروف قاهرة ليس في مقدوره تجنبهـا ؛

المادة ١٥٣ـ تصدر براءات التشكيلات وبراءات الزيادات السنوية لجميـع الموظفين بموافقة المدير العـام ؛

المادة ١٥٤ـ تسري احكام المادة السابقة على جميع الموظفين ، باستثناء المستخدمين الذين يستوفون رواتبهم مـن المخصصات المفتوحة ، أو المشاريـع أو الامانات ، والعمال باجور يومية ، بيد انه يجوز اصدار براءات تشكيلات للمستخدمين الذين يتقاضون اجورا شهرية ثابتـة .



المادة ١٥٥ـ يستحق الموظف لزيادته السنوية اذا لم تفرض عليه خلال السنة السابقة عقوبة اشد من عقوبة الحسم من الراتب . وفي هـذه الحالة يشهد نائب المدير العام بان ذلك الموظف قـد ادى واجباته على وجه مرض .

المادة ١٥٦ـ اذا اتخذ قرار بالتعيين أو الترفيع أو النقـل أو الوكالة أو الاعارة أو التاديب أو انهاء الخدمة أو غـير ذلك بحق طالب وظيفة أو موظف وكان ذلك القرار مخالفا لاحكام هـذا النظام أو غير منطبق عـلى الملاك أو على الميزانية يجوز للمدير العام اذا وجد ذلك ضروريا ان يوقف صرف راتب الموظف الى ان تتم تسوية الامر على وجه مرض يتفق واحـكام هـذا النظـام .

الفصل الحادي عشر ـ احكام خاصة

المادة ١٥٧ـ يجب على كل موظف . خلال مـدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ نفـاذ هذا النظام . ان يزود المدير العام بالاوراق المثبتة التالية اذا لم يكن قـد زوده بها قبل نفاذ هـذا النظام .

أ ـ نسخة مصدقة عن اعلى شهادة علمية حصل عليها . اذا كان من الدرجة الثانية فما دونها . وفي حالة عجزه عن ابراز تلك الوثيقة يعامـل على اساس انه غير حائز المؤهلات العلمية التي يدعيها الى الوقت الذي يستطيع فيه ابراز تلك المؤهلات . اما في حالة استحالة ابراز هذه الوثيقة بسبب فقدان الشهادات الجامعية والمدرسية قبل عـام ١٩٤٨ . وتعذر الحصول عليها في الوقت الحاضر فللمدير العام ان يقبل عوضا عنها تصاريح مشفوعة باليمين امام قاضي صلح .

ب ـ وثيقة اثبات العمر بموجب احكام المادة (١١) من هذا النظام ، واذا عجز الموظف عن ابراز تلك الوثيقة وجب انذاره بوجوب ابرازها فاذا عجز عن ابرازها خلال المـدة المحددة في الانذار ، والتي يجب ان لا تقل عن ستة اشهر ، يحال الى المجلس التأديبي لاتخاذ الاجراءات المناسبة بحقه ريثما يبرز الوثيقـة المطلوبة .

المادة ١٥٨ـ اذا تعارضت احكام اي نظام آخر من انظمة الحكومة فيما يتعلق بالتعيين والترفيع والنقـل والوكالة والاعارة والاجازة والعلاوات والمكافآت والاجراءات التأديبية واية امور اخرى تتناول شروط الخدمة ، مـع احكام هـذا النظام تتغلب احكام هـذا النظام وتسري على موظفي ومستخدمي المؤسسة اما اذا تضمنت تلك الانظمة احكاما لم يتضمنها هـذا النظام ، يجوز للمدير العام بموافقة المجلس ان يقرر ما اذا كانت تلك الاحكام يجب ان تنطبق على موظفي ومستخدمي المؤسسة .

المادة ١٥٩ـ أ ـ الموظفون الذين يكونون على راس عملهم في المؤسسة في تاريخ نفاذ هـذا النظام ينقلون الى سلم الرواتب الجديد وفقا لجدول النقـل الملحق بهذا النظام كملحق رقم (١) ويتقاضون علاواتهم السنوية في تاريخ استحقاقها ، مـع مراعاة الاستثناءات المعينة في الجدول المذكور والملاحظات الموضحـة لـه .

ب ـ تنظم الاقدمية بين الموظفين الذين نقلوا الى سلم الرواتب الجديد وفقا للمادة (٢٨) من هذا النظام

المادة ١٦٠– يجوز للمدير العام ، بموافقة المجلس ، ان يلغي اية وظيفة يرى انها اصبحت زائدة عن الحاجـة .

المادة ١٦١– جميـع الخلافات التي تنشأ من جراء تنفيذ احكام هـذا النظام فيما يتعلق باية قضية تتناول اي موظف أو مستخدم تحال الى المجلس لاتخاذ قرار نهائي بشأنها .

وكيل وزارة الزراعة **سامي ايوب**	نائب المدير العام وامين سر المجلس **ابراهيم كعيبني**	المدير العام ورئيس المجلس **محمد عوده القرعان**
رئيس الاتحاد التعاوني المركزي **حسني الخزاعي**	مـدير الاراضي والمساحة **صبحي الحسن**	امين عام مجلس الاعمار **الدكتور نجم الدين الدجاني**
عضو **كريم المجالي**	عضو **رفيق عبد الرازق**	عضو **خالد شومان**

الملحق رقم (١)

جدول النقـل

جدول نقل الموظفين من رواتب سلم الدرجات القديم الى رواتب سلم الدرجات الجديد (بموجب المادة ١٥٩ من النظام)

النظـام المـدني		نظـام المؤسسة		ملاحظـات
الدرجة القديمـة	الراتب الاساسي	الدرجة الجديدة	الراتب الاساسي	
العـاشرة	٢١	السـادسة	٢٤	
	٢٢	السـادسة	٢٥	
	٢٣	السـادسة	٢٦	
	٢٤	السـادسة	٢٦	
	٢٥	السـادسة	٢٧	
التـاسعة	٢٦	السـادسة	٢٨	
	٢٧	السـادسة	٢٩	
	٢٨	السـادسة	٣٠	
	٢٩	الخـامسة	٣١	
	٣٠	الخـامسة	٣٢	
الثـامنة	٣١	الخـامسة	٣٣	
	٣٢	الخـامسة	٣٤	
	٣٣	الخـامسة	٣٥	
	٣٤	الخـامسة	٣٦	
	٣٥	الخـامسة	٣٧	
السابعـة	٣٦	الرابعـة	٣٨	
	٣٧	الرابعـة	٤٠	
	٣٨	الرابعـة	٤٠	
	٣٩	الرابعـة	٤٢	
	٤٠	الرابعـة	٤٢	

يتبع

تابع للملحق رقم (١)

النظام المدني		نظام المؤسسة		ملاحظات
الدرجة القديمة	الراتب الاساسي	الدرجة الجديدة	الراتب الاساسي	
السادسة	٤١	الرابعة	٤٤	
	٤٢	الرابعة	٤٤	
	٤٣	الرابعة	٤٦	
	٤٤	الرابعة	٤٦	
	٤٥	الرابعة	٤٦	
الخامسة	٤٦	الرابعة	٤٨	
	٤٧	الرابعة	٤٨	
	٤٨	الرابعة	٥٠	
	٤٩	الرابعة	٥٠	
الرابعة	٥٢	الثالثة	٥٤	
	٥٤	الثالثة	٥٦	
	٥٦	الثالثة	٥٨	
	٥٨	الثالثة	٦٠	
	٦٠	الثالثة	٦٢	
الثالثة	٦٢	الثالثة	٦٤	
	٦٤	الثانية	٦٨	
	٦٦	الثانية	٦٨	
	٦٨	الثانية	٧٠	
	٧٠	الثانية	٧٢	
الثانية	٧٢	الثانية	٧٤	
	٧٤	الثانية	٧٦	
	٧٦	الثانية	٧٨	
	٧٨	الثانية	٨٠	
	٨٠	الثانية	٨٢	

ملاحظات تتعلق بالملحق رقم (١)

١ ــ بناء على احكام الفقرة (٣) من المادة ١٧ من هــذا النظام ، يصبح راتب الذين يحملون شهادة الدراسة الثانوية الاردنية . أو ما يعادل شهادة التوجيهي ، ويتقاضون عند نفاذ هــذا النظام راتبا يقل عن ٢٦ دينارا في الشهر في سلم الرواتب الجديد (٢٦) دينارا في الشهر ويستحقون الزيادة بعد مضي سنة ، اما الاقدميــة فيما بينهم فتبقى على حالهــا .

٢ ــ وعلى هــذا المنوال . تغير التواريخ التي تستحق فيها الزيادة السنوية للموظفين الذين لا يحملون شهادة الدراسة الثانوية . أو ما يعادل شهادة التوجيهي . والذين اصبحوا يتقاضون راتبا شهريا قدره ٢٦ دينارا بدلا من ٢٣ دينارا في الشهر بحيث يصبح استحقاق الزيادة السنوية بعد مضي سنة من التاريخ الذي اصبحوا يتقاضون فيه الراتب الجديد . وفي مثــل هــذه الحالة يكون لهؤلاء الموظفين حق الاقدمية على حاملي مثل تلك الشهادات الذين اصبحوا يتقاضون راتبا شهريا قدره ٢٦ دينارا بدلا مــن ٢١ ، ٢٢ دينارا في الشهر .

اما حاملو شهادات الدراسة الثانوية أو ما يعادل شهادة التوجيهي الذين اصبحوا يتقاضون ٢٦ دينارا بدلا مــن ٢٣ أو ٢٤ دينارا في الشهر فلهم حق الاقدمية على الذين اصبحوا يتقاضون ٢٦ دينارا في الشهر ولا يحملون مثــل هــــذه الشهادات .

٣ ــ بناء على احكام الفقرة (١٠) من المادة ١٧ من هذا النظام ، الجامعيون الذين يحملون شهادة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم . أو ما يعادلها ، ينقل من يتقاضى منهم راتبا شهريا قدره ٣٨ دينارا في الشهر الى راتب ٤٤ دينارا في الشهر وينقل من يتقاضى منهم راتبا قدره ٣٩ دينارا في الشهر الى راتب ٤٦ دينارا في الشهر وينقل من يتقاضى منهم راتبا قدره ٤٠ دينارا في الشهر الى راتب ٤٨ دينارا في الشهر .

وازالة لما ترتب من اثر للميزة التي نالوها نتيجة لهــذا النقــل على الموظفين غير الجامعيين الذين يتقاضون الان نفس الرواتب ، يعتبر تاريخ استحقاقهم الزيادة السنوية بعد سنة من تاريــخ نقلهم . اما الاقدمية فيما بينهم فتبقى عــلى حالهــا .

٤ ــ لما كانت الوظيفة التي يتقاضى مشغلها راتبا شهريا قدره ٦٤ دينارا ، حسب سلم الرواتب الحالي ، هي وظيفة مساعد نائب المدير العــام ويضطلع مشغلها بواجبات ومسؤوليات خاصة تبرر وضعه في درجــة اعلى من الدرجة الثالثة ، ولما كان يستحق زيادة سنوية قدرها ديناران بتاريخ ١٩٦٣/١٠/١ وبذلك يصبح راتبه ٦٦ دينارا في الشهر وهي نهايــة الدرجة الثالثة في سلم الرواتب الجديد ، بينما تمتــد درجته الحالية الى (٧٠) دينارا فقــد صنفت وظيفته في الدرجــة الثانية وعلى هــذا ينقل مشغلها الى ادنى مربوط تلك الدرجــة ويستحق الزيادة السنوية بعــد مضي سنة .

الملحق رقم (٢)

(أ)

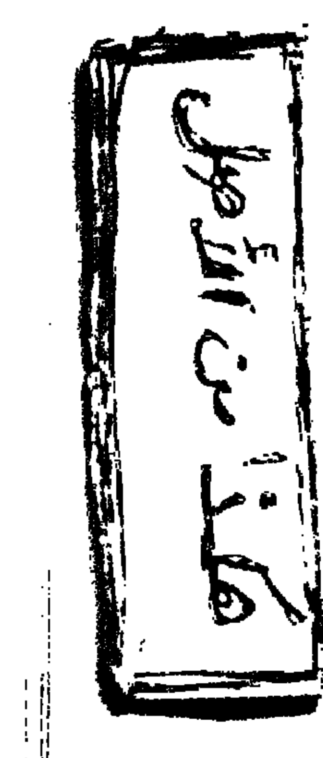
سلم الرواتب للموظفين غير المصنفين والمستخدمين المنصوص عليه في المادة التاسعة .

١ – الوظائف التي يتقاضى مشغلوها علاوة غلاء المعيشة .

الوظيفة	الراتب الشهري القديم	الراتب الشهري الجديد	الزيادة السنوية	ملاحظات
آذن	١٢ ديناراً	١٣ – ١٨ ديناراً	٥٠٠ فلس	
المحافظ	٢٠ ديناراً	٢١ - – ديناراً	–	(١)
مامور مقسم	١٥ ديناراً	١٢ – ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	
كاتب	١٦ ديناراً	١٦ – ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	
كاتب	١٩ ديناراً	١٩ – ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	(٢)
جابي	١٩ ديناراً	١٨ – ٢٤ ديناراً	دينار	
٢ – الوظائف التي لا يتقاضى مشغلوها علاوة غلاء المعيشة .				
سائق	٢٢ ديناراً	١٨ – ٢٦ ديناراً	دينار	
سائق ومأمور صيانة	٢٤ ديناراً	١٤ – ٢٨ ديناراً	دينار	

١ – ان هذه الوظيفة وظيفة خاصة بمشغلها وستحذف من الملاك عندما ينتهي عمل مشغلها في المؤسسة .

٢ – ان مشغلي هذه الوظائف الذين تتوفر فيهم المؤهلات الضرورية يصنفون في الدرجة السادسة من الصنف الثاني وينقلون الى ادنى مربوط تلك الدرجة ، على ان تبقى هذه الوظائف في الدرجة السادسة ولا ترفع الى درجة اعلى.



الملحق رقم (٢)

(ب)

جدول نقل الموظفين غير المصنفين والمستخدمين من الرواتب القديمه الى سلم الرواتب الجديده .

١ – الموظفون الذين يتقاضون علاوة غلاء المعيشة :

الوظيفه	الراتب الشهري السابق فلس	الراتب الشهري السابق دينار	الراتب الشهري الجديد فلس	الراتب الشهري الجديد دينار	ملاحظات
كاتب	٠٠٠	١٩	٥٠٠	١٩	
"	٠٠٠	١٦	٥٠٠	١٦	
جابي	٠٠٠	١٩	٠٠٠	٢٠	
محافظ	٠٠٠	٢٠	٠٠٠	٢١	
آذن	٠٠٠	١٢	٠٠٠	١٣	
مامور مقسم	٠٠٠	١٥	٥٠٠	١٥	
٢ – الموظفون والمستخدمون برواتب مقطوعة ولا يتقاضون علاوة غلاء المعيشة : –					
سائق	٠٠٠	٢٢	٠٠٠	٢٣	
سائق وأمور صيانه	٠٠٠	٢٤	٠٠٠	٢٥	

نظـــام رقم (٤) لسنة ١٩٦٣

نظام الانتقال والسفر لمؤسسة الاقراض الزراعى

صادر بالاستناد الى المادة (٢٩) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣

الباب الاول – تعريف الاصطلاحات

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام الانتقال والسفر لمؤسسة الاقراض الزراعي رقم (٤) لسنة ١٩٦٣ ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

تعني (اسرة الموظف) زوجته او زوجاته واولاده الذين تتجاوز اعمارهم السابعة ولا تزيد على الخامسة والعشرين باستثناء من كان منهم يواصل دراسته الجامعية في جامعة معترف بها ، وبناته غير المتزوجات او الارامل ويجوز بموافقة المدير العام اعتبار من يلي من اسرة الموظف شرط ان يثبت بشهادة خطية موقعة من الموظف ورئيسه المباشر ان لا عائل لهم غيره وانهم يقيمون معه .

الوالدان ، والجد والجدة والاخوات والحفيدات ، وكذلك الاخوة او الاحفاد الذين تقل اعمارهم عن الخامسة والعشرين .

تعني كلمة (الموظف) كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة حددت درجتها وصنفها في ميزانية المؤسسة ، كما تعني ايضاً كل موظف غير مصنف وكل شخص يعين بعقد كما تشمل المستخدم كما هو معرف في نظام موظفي المؤسسة .

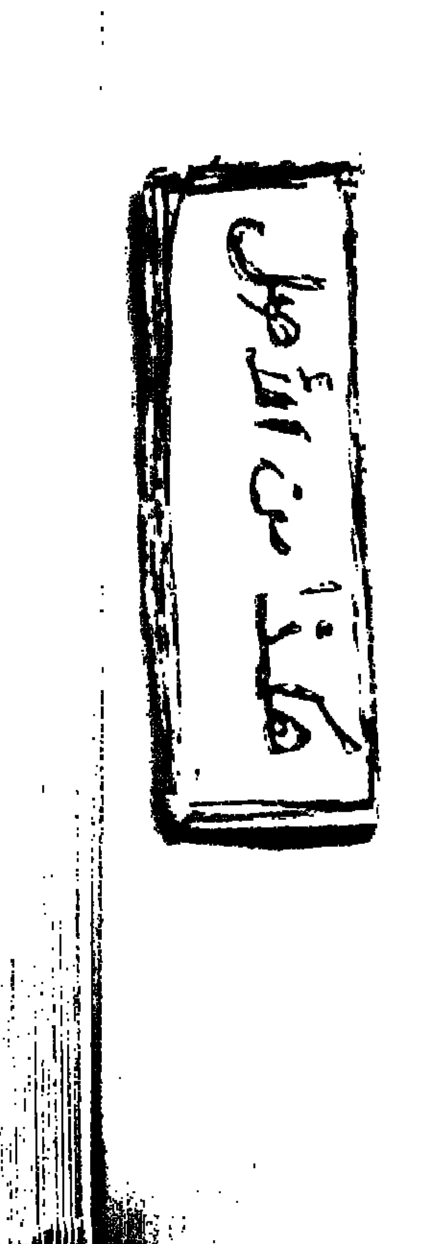
تعني كلمة (ليلة) الليلة التي يبيت فيها الموظف خارج مركز عمله ، او اي جزء من الليل لا يقل عن ست ساعات يقع بين الساعة السادسة مساء والسادسة صباحاً .

المادة ٣ – تنفيذاً للغايات المقصودة من هذا النظام يصنف الموظفون كما يلي : –

الصنف الاول	المدير العام ونائب المدير العام
الصنف الثاني	موظفو الدرجتين الاولى والثانية
الصنف الثالث	موظفو الدرجة الثالثة
الصنف الرابع	موظفو الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة
الصنف الخامس	الموظفون غير المصنفين والمستخدمون من الفئتين التاليتين

الفئة الاولى – المستخدمون الذين يتقاضون رواتب شهرية مقطوعة تزيد على الخمسين ديناراً .

الفئة الثانية – المستخدمون الذين يتقاضون رواتب شهرية مقطوعة قدرها خمسون ديناراً او اقل .



المادة ٤ – أ – يطبق هذا النظام على الموظفين بموجب عقود خاصة وبمقتضى اية شروط قد ترد في عقود استخدامهم

ب – يتمتع الموظف الذي يشغل وظيفة بالوكالة بنفس الحقوق والمعاملة التي تنطبق على صنف الوظيفة التي يشغلها بالوكالة .

الباب الثاني – نفقات الانتقال

المادة ٥ – أ – تؤدى للموظف عند تعيينه لاول مرة اجور انتقاله وافراد اسرته وامتعته البيتية من مكان سكنه في داخل المملكة الى مركز عمله الجديد ، كما تؤدى للموظف عند نقله من مركز الى آخر هذه الاجور وفقاً للترتيب التالي : –

صنف الموظف	بسيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة	بسيارة شحن حمولة
الاولى	كاملة	اولى	اولى	اولى	١٢ طن
الثاني	كاملة	اولى	اولى	سياحية	١٢ طن
الثالث	كاملة	اولى	اولى	سياحية	١٢ طن
الرابع	مقعـــد	ثانية	ثانية	سياحية	١٠ طن
الخامس	مقعـــد	ثانية	ثانية	سياحية	٨ طن

ب – ينقل الموظف بالطائرة عندما يتعذر نقله بوسائط النقل الاخرى بعد اخذ موافقة المدير العام الخطية.

جـ – تؤدى للموظف المنقول بطريق البحر ما يتكبده من نفقات مقابل رسوم الميناء واجور الروافـــع والتجريم والقبانة في الميناء .

د – تؤدى للموظف اجور انتقاله اثناء قيامه باي عمل رسمي يستدعي ذلك ، وعنـــد حضور مناسبات رسمية واجب حضورها .

المادة ٦ – لا تدفع اجور عن تنقلات لموظف بين مسكنة ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله .

كما يجوز تخصيص مبلغ شهري مقطوع لقاء ذلك ، على ان لا يتجاوز هذا المبلغ الاجور المتحققة حسب التعرفة الرسمية ، ويشترط في كلتا الحالتين موافقة المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام .

المادة ٧ – يجوز للمدير العام ان يجيز دفع اجور النقل لاي موظف من والى اي مكان مـــن اجل الفحص الطبي او المعالجة الطبية .

المادة ٨ – لا يحق للموظف ان يطلب نفقات انتقاله عند استقالته او فقدانه لوظيفته او عزله .

المادة ٩ – لا تدفع اجور النقل للموظفين الذين يجري التبادل بينهم في الوظائف او مراكز العمـــل بناء على طلباتهم الشخصية وموافقة المرجع المختص .

المادة ١٠ – تؤدى للموظف نفقات نقله وافراد اسرته وامتعته البيتية من مكان عمله الى المكان الذي يختاره في المملكة الاردنية الهاشمية اذا انهيت خدماته لاحد الاسباب التالية : –

أ – الغاء الوظيفة

ب – الاحالة على التقاعد

جـ – بلوغ السن المقررة لترك الخدمة

د – عدم اللياقة الصحية

المادة١١ — اذا توفي الموظف تدفع لافراد اسرته نفقات نقلهم وامتعتهم الى المكان الذي يختارونه في المملكة .

المادة١٢ — للمدير العام ان يصرح بتأدية اجور نقل جثمان الموظف او جثمان احد افراد اسرته من المكان الذي توفي فيه الى المكان الذي تختاره عائلته بواسطة النقل التي يقررها المدير العام .

المادة١٣ — أ — يصرح لكل مـــن المدير العـــام ولنائب المدير العام باقتناء سيارة حسب الشروط الــتي يقررها مجلس الادارة .

ب— يجوز للمجلس بناء على توصية المدير العام ان يخول اي موظف حق اقتناء سيــارة خصوصية اذا كانت طبيعة اعماله تستدعي ذلك وكان في اقتنائهــا مصلحة للمؤسسة . ويحــدد العلاوة الشهرية المقطوعة التي تدفع له .

المادة١٤ — يؤدى للموظفين المشار اليهم في الفقرة ب من المادة ١٣ من هذا النظام .

أ — العلاوة الشهرية المقطوعة .

ب— الاجور الكيلومترية بموجب تعريفة الاجور التي تقرر من حين الى آخر ، على ان لا تزيد عــن ثمانية عشر ديناراً في الشهر .

جـ — عندما يكون الموظف مجازاً او مسافراً بصورة رسمية خارج البلاد لمدة لا تزيد عــن الثلاثة اشهر وشهد خطياً انه احتفظ بسيارته دون ان يعــيرها او يؤجرها خلال المدة المذكــورة يصرف له ثلاثة ارباع العلاوة الشهرية المقطوعة واذا زادت المدة عن ذلك يدفع له ثلاثة اثمانها اما اذا كانت الاجازة لا تتجاوز السبعة ايام فتدفع اليه العلاوة كاملة .

د — عندماتكون السيارة المقتناة تحت التصليح تصرف علاوة شهرية مقطوعة مقدارها خمسة دنانــير لصاحبها ، ولا يحق له المطالبة باجور تنقلاته ضمن مناطق البلدية .

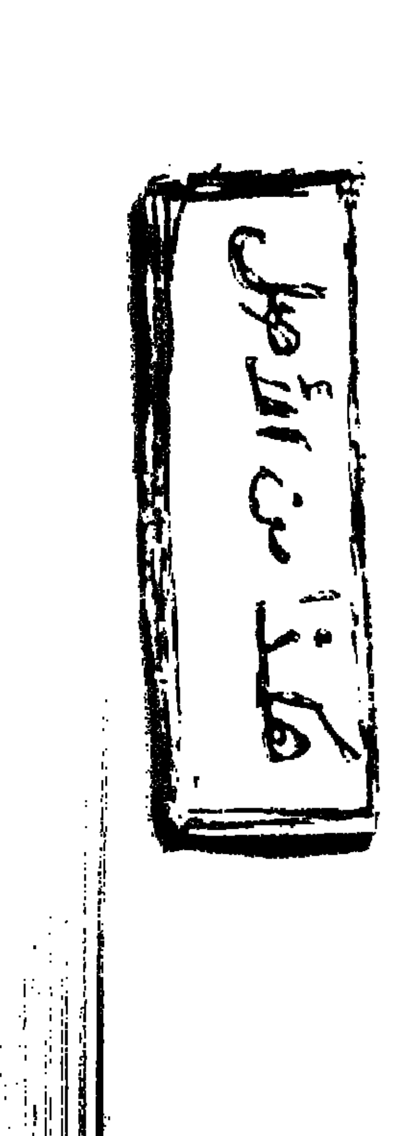
المادة١٥ — يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يجيز لاي موظف اقتناء راحله او دراجة نارية للقيام بواجباتة الرسمية اذا اقتضت طبيعة عملة ذلك ويدفع لهذا الموظف مبلغ شهري مقطوع كبدل علف لراحلتة او اجور مقطوعة للدراجة بالقدر الذي يقرره المدير العام من حين لاخر .

المادة١٦ — يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يدفع أجور شهرية مقطوعة لموظفي المؤسسة الذين تستدعي طبيعة اعمالهم التنقل اذا لم يصرح لهم باقتناء احدى وسائط النقل المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة١٧ — يجوز للمديرالعام ان يعقد اتفاقا او اكثرمن اجل تأمين سيارات الركوب والشحن باجور يتفق عليهابطريق المناقصة او بطريقة اخرى ، كما يجوز تطبيق اى اتفاق او تعرفة تقرها الحكومة بالنسبة لتعريفة الاجور التي تؤديها الحكومة لسيارات الركوب والشحن واى اتفاقية تعقد بين الحكومة والمتعهد لمثل هذه الغاية .

الباب الثالث — علاوات السفر

المادة١٨ — أ— اذا تغيب موظف عن مركز وظيفته الدائمة للقيام باعمال رسمية في اي مكان داخل المملكة او للقيام بالوكالة عن موظف آخر تعطى له مياومة كاملة عن عشرين ليلة حسب التعريفة التالية : —



	ف	د
الصنف الاول	—	٢
انصنف الثاني	٧٥٠	١
الصنف الثالث	٥٠٠	١
الصنف الرابع	٠٠٠	١
الصنف انخامس (الفئة الاولى)	٥٠٠	١
الصنف الخامس (الفئة الثانية)	٨٠٠	

ب— تضاف على معدار المياومات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة (٥٠٪) في كل مــن عمان ، القدس ، رام الله ، العقبة .

جـ — اذا زادت مدة التغيب عن عشرين ليلة في داخل المملكة فللمدير العــام ان يقرر صرف نصف المياومة المقررة او المياومة بكاملها عن الليالي الزائدة حسب ظروف سكن الموظف ومكان تغيبه .

د — تدفع للموظفين الموفدين بوظائف رسمية خارج المملكة مياومات عن كامل عــدد الليالي بالنسب التالية من المياومات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة : —

١ — البلاد العربية والافريقية والاسيوية باستثناء الكويت ٤٠٠٪

٢ — البلدان الاوربية ٥٠٠٪

٣ — البلدان الاميركية ، كندا ، الكويت ، استراليا ٦٠٠٪

هـ — يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يمنح سلفة علاوات للموظف الذي يسافر في مهمة رسمية تتجاوز مدتها اسبوعاً سواءكان ذلك داخل المملكة او خارجها .

و — اذا تغيب موظف مؤقتاً عن مركز وظيفته الدائم للقيام باعمال رسمية لا تستدعي مبيته خارج مركز وظيفته تصرف له المبالغ التالية مقابل ما يتكبده من نفقات الطعام في المهمة .

	ف
الصنف الاول	٦٠٠
الصنف الثاني	٦٠٠
الصنف الثالث	٥٠٠
الصنف الرابع	٣٠٠
الصنف الخامس (الفئة الاولى)	٥٠٠
الصنف الخامس (الفئة الثانية)	٢٠٠

المادة١٩ — أ — اذا نقل موظف بصورة دائمة من مكان الى آخر تدفع له مياومة كاملة عــن عشر ليال بموجب التعريفة المذكورة في المادة (١٨/أ) .

ب— اذا عين موظف مجدداً في مركز عمل يختلف عن مكان سكنه تطبق عليه احكام الفقرة (أ) ايضاً.

الباب الرابـع – مواد عامـة

المادة٢٠ – تدفع اجور النقل والمياوميات للموظفين من المبالغ المرصودة لهذه الغاية في مخصصات الموازنة، او مـن مخصصات المشاريع الاخرى اذا قرر المدير العام ذلك .

المادة٢١ – تقدم طلبات النفقات التي تتحقق بمقتضي هـذا النظام الى المدير العام على النموذج المخصص في نهـاية كل شهر .

المادة٢٢ – للمدير العام ان يضع اية تعليمات او نماذج خاصة يقتضيها تطبيق احكام هذا النظام .

وكيل وزارة الزراعة سامي ايوب	نائب المدير العام وامين سر المجلس ابراهيم كعيبني	المدير العـام ورئيس المجلس محمد عوده القرعان
رئيس الاتحاد التعاوني المركزي حسني الخزاعي	مدير الاراضي والمساحة صبحي الحسن	امين عام مجلس الاعمـار نجم الدين الدجاني
عضو كـريم المجالي	عضو رفيق عبد الرازق	عضو خالد شرمـان

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٦٣

النظام المالي لمؤسسة الاقراض الزراعى

صادر بالاستناد الى المادة (٢٩) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم (١٢) لسنة ١٩٦٣

الفصل الاول – تعاريف واحكام

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة الاقراض الزراعي رقم (٥) لسنة ٦٣) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريـدة الرسميـة .

المادة ٢ – يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تـدل القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة (المؤسسة)	مؤسسة الاقراض الزراعي
تعني كلمـة (الحكومه)	حكومة المملكة الاردنية الهاشمية أو اي من وزاراتها أو دوائرها أو السلطات أو المؤسسات التابعة لهـا .
تعني كلمة (المملكة)	المملكة الاردنية الهاشميـة .
تعني كلمة (المجلس)	مجلس ادارة المؤسسة . المعين بموجب المادة الثامنة من قانون المؤسسة رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣ .
تعني عبارة (المدير العام)	مدير عام المؤسسة أو من يقوم مقامه أو يفوض من قبلـه بمقتضى قانون وانظمة المؤسسة المعمول بهـا .
تعني عبارة (نائب المدير العام)	نائب مـدير عام المؤسسة .
تعني كلمـة (الميزانية)	الجداول المتضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة تعين في قرار من مجلس الادارة .
تعني عبارة (السنة الماليـة)	سنة كاملة تبدأ في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة وتنتهي في اليوم الاخير من شهر آذار التالي .
تعني عبارة (موظفو المحاسبة)	رئيس قسم المحاسبة ، ومدير الفرع ، والمحاسب . والمدقق . وامين الصندوق ، واي موظف يعين أو يعهد اليه بمسؤوليـة نقدية أو تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية أو حسابية تتعلق باعمال المؤسسة وتشمل الجابي ومن يعطي سلفة نفقـات .

الفصل الثاني – الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ – المدير العام هو رئيس موظفي المحاسبة ، ومسؤول عن حسابات المؤسسة ، وجميـع معاملاتها المالية . والحسابية ، وحفظ اموالها ، والمحافظة عليها ، ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الضرورية والكفيلة بعدم وقوع تلاعب أو اختلاس فيها وعليه بوجـه خاص .

أ ـــ ان يشرف اشرافا فعليا عاما على النفقات على الا يتجاوز المخصصات المرصودة في الموازنـــة لكل مادة ، والاّ يجيز صرف اي مبلغ ليست له مخصصات . ويتحقق من ان جميـــع النفقات تنسق تنسيقا صحيحا متفقا والموازنة وتقيد في سجلاتها دون تأخير .

ب ـــ ان يشرف اشرافا تاما على صرفيات القروض وتحصيلاتها والفوائد المترتبـــة عليها ، ويتحقق بان كل ذلك قـــد ادخل في القيـــود الخاصة بـــه دون تأخير .

جـ ـــ ان يعمل على تنظيم جداول الحساب الختامي للواردات والنفقات الفعلية لكـــل سنة ماليـــة خلال مـــدة لا تزيـــد عن الثلاثة اشهر من تاريـــخ انتهاء السنة المالية السابقة .

المادة ٤ ـــ يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قوائم الحساب (الفواتير) والمستندات والمعاملات الماليـــة والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقـــة بهـــا وتنسيقها تنسيقا صحيحا موافقا الاصول المقررة . وقيدها في سجلاتها دون تأخير وعليهم ان : ـــ

أ ـــ يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقـــدر الامكان تحصيلها في أوقاتهـــا .

ب ـــ ان يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعـــدم وقوع تلاعب أو اختلاس في اموال وودائـــع وتأمينات المؤسسة . والمحافظة على جلـــود الوصولات واية قسائم اخرى ذات قيمـــة نقدية .

جـ ـــ ان يشرفوا على من انيط بهم تسلم وقبض اموال المؤسسة . وانفاقها وان يتخذوا الحيطة لمنع وقـــوع اي تلاعب أو اهمال فيهـــا .

د ـــ ان يوقفوا صرف اي مبلـــغ لا يستند الى ترخيص مذكور في وضوح في المستند وان يلفتوا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجـــوه الانفاق أو عـــدم كفاية المخصصات أو نفاذها ، وان لا يصرفوا اي قرض أو قسط دون ان يكون الصرف مقررا من صاحب الصلاحيـــة .

المادة ٥ ـــ رئيس قسم المحاسبة وموظفو المحاسبة مسؤولون ماليا عن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة ، وعن اية اخطاء حسابية أو اية اخطاء اخرى تلحق الضرر باموال المؤسسة سواء اكانت هـــذه الاخطاء ناجمة عن تدقيقهم أو تنظيمهم المعاملات المالية والحسابية أو تقدم لهـــم باعتبارهـــم هم المختصون المسؤولون عن تدقيقها أو الموافقـــة عليهـــا .

المادة ٦ ـــ اذا وقـــع تلاعب أو اختلاس أو اهمال في اموال المؤسسة أو قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية يترتب على المدير العام ان يأمر باجراء التحقيق الفوري في ذلك التلاعب أو الاختلاس أو الاهمال وان يتخذ الاجراءات القانونية حال تسلمه نتائـــج التحقيق .

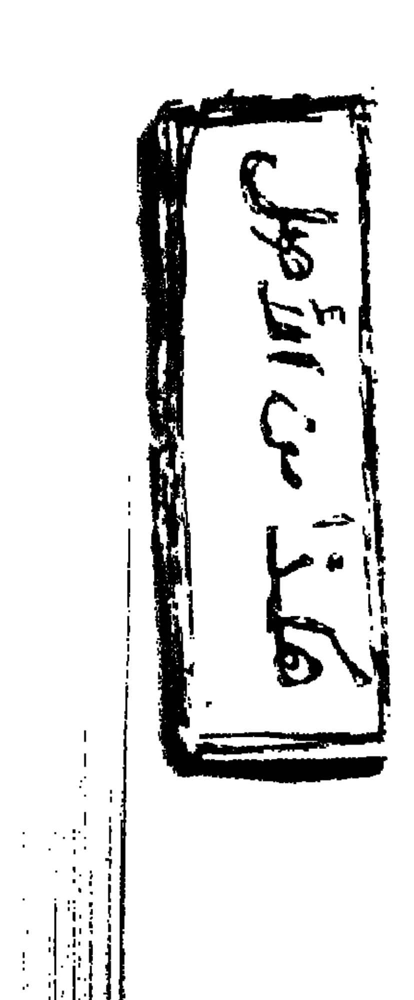
الفصل الثالث ـ الميزانية

المادة ٧ ـــ أ ـــ يعمل المدير العام على اعداد ميزانية المؤسسة للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات ، كل تحت مادته ، ويقدمها للمجلس لدراستها واقرارها .

ب ـــ بعد اقرار الميزانية نهائيا تعتبر نفقات السنة معينـــة ومحددة على الوجـــه الذي وردت فيـــه .

المادة ٨ ـــ يجـــوز ، بموافقة المجلس النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحـــد .

المادة ٩ ـــ لا يجـــوز النقل من مخصصات اية مادة من مـــواد الرواتب والعلاوات الى مواد النفقات العاديـــة والنفقات فـــوق العـــادة وبالعكس .



الفصل الرابع ـ الترخيص بالصرف

المادة ١٠ـ لا يجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المثبتة في الميزانية ما لم يصرح لهـــم بذلك باحـــدى الطرق المبينـــة تاليـــا : ـ

أ ـــ عند اقرار الميزانية السنوية نهائيـــا .

ب ـــ اذا اصدر المدير العام أمرا بالصرف من السلفات في حالة تأخير اقرار الموازنة .

جـ ـــ عند صدور براءة تشكيلات تتفق والميزانية المصدقة .

د ـــ عند صدور براءة زيادة مرتبات تتفق مـــع الميزانية المصدقة .

هـ ـــ عند صدور امر تخصيص مكافأة أو تعويض يوقعـــه المدير العـــام .

المادة ١١ـ تصرف القروض بالاستناد الى قرارات الموافقة الموقعة من الموظفين المختصين . وفقا للاسس التي يقررها المدير العـــام .

المادة ١٢ـ يتم الانفاق من مخصصات النفقات فوق العادة بموافقة المدير العـــام .

الفصل الخامس ـ مراقبة النفقات

المادة ١٣ـ تمسك في المؤسسة الدفاتر الخاصة التاليـــة : ـ

أ ـــ دفتر التخصيصات تفرد فيه صحائف مستقلة لكـــل مادة من مـــواد الميزانية ويسجل فيـــه مخصصات كل مادة في الميزانية المصدقة ويشار الى رقـــم وتاريـــخ تصديقها ويقيد فيه المبالغ المصروفة فعلا حسب تسلسل ارقام مستنداتها والمبالغ المعلقة ، وان يحمل الدفتر رقما متسلسلا في الدفـــع لكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق .

ب ـــ دفتر العقود والاتفاقات . تخصص فيه صحيفة أو اكثر لكل عقـــد أو اتفاق تتضمن التفصيلات الكافية عن المبلغ المتحقق على المؤسسة ومفردات مستندات الدفـــع ومواد الميزانية التي جرى الدفـــع من مخصصاتها ومستندات الادخالات .

جـ ـــ تقيد المبالـــغ المتحققة على المؤسسة بموجب العقـــود والاتفاقات أو الاعتمادات على حساب اية مادة في عمـــود المبالغ المعلقة وينتبه بان المبلـــغ المعلق بكامله أو بالجزء المتبقي منه مـــع المبالغ المصروفة فعلا لا يتجاوز الرصيد .

د ـــ لا يجـــوز للمدير العام ان يلتزم باية التزامات أو يعقـــد اية عقود أو اتفاقات او ان يفتح ايـــة اعتمادات مالية ما لم يكن لها مخصصات مرصودة في الميزانيـــة .

المادة ١٤ـ موظفو المحاسبة الذين يتسببون في صرف مبالغ زيادة عن المخصصات والموظفون الذين يتسببون في صرف مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المسؤول عن مراقبة الانفاق يعدون مسؤولين شخصيا عمـــا تسببوا في صرفـــه .

المادة ١٥ـ لا يجـــوز ان تتجاوز التزامات اية مادة من مـــواد الميزانية مخصصات تلك المـــادة في اية سنة مالية .

الفصل السادس ـ المقبوضات

المادة ١٦ـ كل دفعة من المقبوضات تدخل في دفتر الصندوق يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق النموذج الذي يقرره المديـــر العـــام .

المادة ١٧– ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض تعزيزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون ، اما المبالغ التي يستلمونها من الجباة فيجب ان تعزز بنسختين من الارسالية تبين الارقام المتسلسلة للايصالات التي اعطاها قابضوا الاموال والقيم التي قبضوها .

المادة ١٨– يترتب على موظفي المحاسبة أو الشخص المتولي امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب . واذا كان الدافع اميا يقوم المحاسب بتنظيم المستند . ولا يجوز ان يفوض امين الصندوق بهذه المهمة . وعلى موظفي المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع مستندات القبض تتضمن تفصيلات تامة وواضحة ومضبوطة من الناحية الحسابية ومنسقة تنسيقا صحيحا .

المادة ١٩– يدفع الجباة وقابضو الاموال ما يستلمونه من اموال الى محاسب الفرع مرة واحدة في الاسبوع بموجب ايصال رسمي بعد تدقيق مستنداتها . وعلى المحاسب ان يقيد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلغ الذي قبضه الجابي في اي وقت خلال هذه الفترة عن خمسماية دينار وجب ان يدفعه فورا ويترتب على الجباة في جميع الاحوال ان يقدموا حسابا عن مقبوضاتهم قبل أو في يوم العمل الاخير من الشهر ، ودفع ما لديهم من تحصيلات الى المحاسب قبل اغلاق حسابات الشهر المذكور .

المادة ٢٠– يدفع المحاسبون مقبوضاتهم الى البنك لحساب المؤسسة أو الى محاسبي المالية في المراكز التي لا يوجد فيها بنوك يوميا حيثما امكن ذلك . ويشترط ان لا يتأخر دفع اية تحصيلات عن اليوم التالي لقبضها .

المادة ٢١– يعطي المحاسبون ايصالا الى قابضي الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب ان يوقع على نسخة دفتر الارساليات تأييدا لتسلم مجموع الرصيد وان يقابل ذلك الدفتر باروم الوصولات التي اعطاها الجابي أو قابض المال ويقيد تاريخ الدفع ومجموع المبلغ المدفوع اليه على ظهر آخر وصول اعطاه الجابي أو قابض المال .

المادة ٢٢– على مدراء الفروع ان يمسكوا سجلا حسب الانموذج الذي يقرره المدير العام لمراقبة تسليمات الجباة وقابضي الاموال في المواعيد المقرره بهذا النظام . وعليهم ان يخبروا المدير العام خطيا باي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

المادة ٢٣– جميع النقود أو التحاويل أو المستندات والاوراق ذات القيمة التي يستلمها موظفوا المؤسسة توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض أو تسلم الى البنك ، وكل خسارة تنتج عن اي اهمال في هذا الشأن تقع تبعتها على الموظف المسبب .

المادة ٢٤– لا يجوز استعمال اموال المؤسسة باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى البنك أو المحاسب ، ولا يجوز لاي موظف ان يسلف أو يقرض أو يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لدى المؤسسة .

المادة ٢٥– على موظفي المحاسبة ان يعطوا ايصالا عن كل مبلغ يدفع اليهم ، ويجب ان تكون الوصولات حسب النماذج المقررة من قبل المدير العام وذات ارقام متسلسلة ، وفي جميع الحالات يجب ان يوقع الدافع والقابض على اي تغيير يحدث في الايصال والارومة .

المادة ٢٦– أ – يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول على وجه جميع نسخ الايصال ، وان تلصق جميع النسخ المبطلة بصورة متينة بالارومة أو القسيمة . واذا لم تبطل وتلصق بالصورة المذكورة ولم تبرز فيكون الموظف المسؤول ضامنا .

ب – تثبت ارقام الوصولات المبطلة في دفتر الصندوق أو الارسالية أو جدول القبض بالتسلسل ويجب ان يكتب فيها كلمة (مبطل) ازاء الرقم دون ذكر القيمة .

الفصل السابع – المدفوعات

المادة ٢٧– تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .

المادة ٢٨– ١ – ينظم محاسب النفقات مستندات الصرف الخاصة بالرواتب والنفقات المرصودة في ميزانية المؤسسة على اختلاف انواعها .

٢ – يدقق كل مستند من قبل المدقق في المؤسسة قبل اجازة الصرف ليتحقق من انه قد نظم وفقا للاصول . ويوقع عليه . بعد ذلك يقدم الى المدير العام لاجازة صرف قيمته بتحويل .

٣ – أ – توقع مستندات الرواتب من المدير العام أو من ينيبه ورئيس قسم المحاسبة .

ب – توقع مستندات النفقات الاخرى من المدير العام أو من ينيبه ورئيس قسم المحاسبة .

ج – تجري جميع الدفعات على اختلاف انواعها بموجب تحويل .

المادة ٢٩– أ – اذا كانت قيمة التحويل لا تزيد على (٥٠٠) دينار فيوقع من احد مساعدي نائب المدير العام ورئيس قسم المحاسبة أو اي موظف آخر يعينه المدير العام .

ب – اذا كانت التحويل تزيد على الخمسماية دينار ولا يتجاوز الالف دينار فيوقع من نائب المدير العام بالاضافة الى التوقيعين المذكورين في البند (أ) من هذه المادة .

ج – اذا كانت قيمة التحويل تزيد على (١٠٠٠) الف دينار فيجب ان يوقعه المدير العام بالاضافة الى التواقيع المذكورة في الفقرتين السابقتين .

د – في جميع الاحوال يجب على الذين يوقعون التحويل ان يطلعوا على المستند المتعلق به .

ه – يجوز ان ينوب عن المدير العام ، أو نائبه بالتوقيع احدالمفوضين في الفقرات السابقة بالتسلسل.

المادة ٣٠– أ – تصرف القروض الزراعية الموافق عليها ، الى المزارعين اما من الادارة أو الفرع بموجب تحاويل حسب الاسس التي يقررها المدير العام .

ب – يوقع مدير الفرع وامين الصندوق أو اي موظف آخر مفوض من المدير العام على التحاويل التي تصدر من الفرع والتي لا تتجاوز قيمتها الخمسماية دينار .

ج – اذا زادت قيمة التحويل عن الخمسماية دينار وحتى الالف دينار يوقع عل التحاويل نائب المدير العام أو احد مساعديه بالاضافة الى التوقيعين المذكورين في الفقرة (ب) من هذه المادة .

د – اذا زادت قيمة التحويل على الف دينار يوقع على التحاويل المدير العام أو نائبه واحد المساعدين بالاضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة (ب) اعلاه .

ه – يجوز ان ينوب عن المدير العام ، أو نائبه بالتوقيع احد المفوضين في الفقرة (ج) من هذه المادة .

المادة ٣١– أ – تدفع الرواتب والعلاوات قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام .

ب – يجوز للمدير العام ، في اية ظروف خاصة ، ان يصرح بتادية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٣٢– أ – تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحدا من اثنى عشر من المرتب السنوي ، ويحسب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر ويسار على هذا الاساس لدى تحضير الزيادات السنوية .

ب – يجوز صرف المكافآت السنوية على اقساط شهرية بنفس الطريقة الواردة في الفقرة السابقة أو على دفعات يوافق عليها المدير العام .

المادة ٣٣– تحتوي جميع مستندات الدفع على تفاصيل تامة وتعزز بالنسخ الاولى من المطالبات والمستندات الفرعية الاخرى تدرج فيها التفصيلات التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها : –

أ – اسم الطالب اي صاحب الاستحقاق .

ب – الوظيفة . والارقام . والكميات . والمسافات . والاسعار .

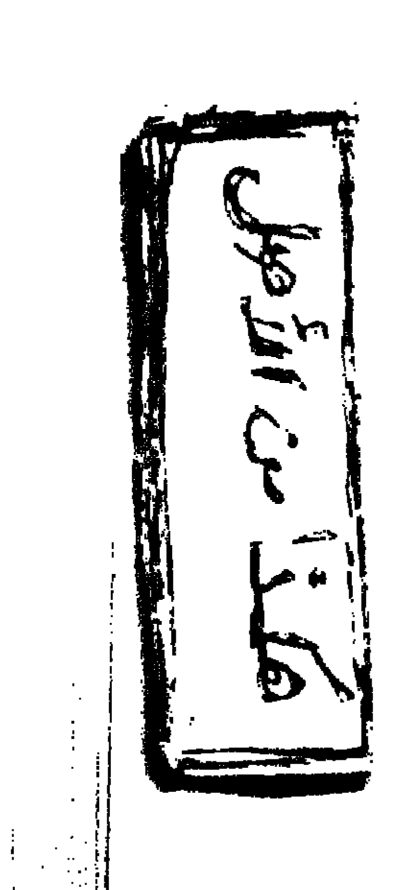
ج – الاشارة الى العقود .

د – الاشارة الى ارقام وتواريخ وصول مقبوضات الامانات في حالة ردها .

هـ – الاشارة الى الترخيص الخاص من اجل السلفات أو المدفوعات الاعتيادية وما شاكلها .

و – النسخة الاولى عن مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشتريات المحلية .

ز – نسخة عن براءة التشكيلات .



المادة ٣٤– أ – تعزز المستندات المتعلقة بالخدمات التالية بشهادات خاصة تتناسب والمطالبة الواردة فيها حسب النماذج المقررة : –

١ – السيارات والدراجات الخصوصية .

٢ – الحيوانات وبدلات العلف .

٣ – السيارات ووسائط النقل العمومية الاخرى .

٤ – المياومات .

٥ – مشتريات اللوازم .

ب – تعزز مستندات الاشغال التي تتم عن طريق التعهد بالشهادات التالية : –

١ – التادية على الحساب ، شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وموافق لشروط العقد ، وان قيمة ما سيدفع وما دفع سابقا لا يتجاوز (٩٠ ٪) من قيمة العمل المنجز باكمله بما في ذلك اثمان المواد الموجوده في مكان العمل بموجب شروط العقد .

٢ – الدفعة النهائية .

أ – شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد ؛

ب – شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها المدير العام تتضمن ان العمل قد تم طبقا لشروط العقد ومواصفاته ؛

ج – شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة قد سددت جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المستند هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع الاقرار بانه لا يطالب له اي مبلغ من المؤسسة عن العمل المذكور .

ج – المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية ترفق بشهادة تتضمن ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة . وان المبالغ المطالب بها دفعت فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره .

المادة ٣٥– يجب ان توقع جميع نسخ المستندات بالحبر أو بقلم كوبيا اذا لم يتوفر الحبر ، وتمنع تواقيع الختم على المستندات في اي حال من الاحوال .

المادة ٣٦– كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي اقره وصاحب الاستحقاق حيثما يكون ذلك ضروريا بتقرير الموظف المسؤول .

المادة ٣٧– ان توقيع المدير العام . أو من يفوضه . يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند وفي حالة دفع مبلغ الاستناد الى شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه سلفة تسترد من راتبه أو من اية علاوة أو استحقاقات اخرى مستحقة له .

المادة ٣٨– أ – يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ الميزانية اساسا لذلك .

ب – يذكر في مستندات صرف القروض رقم سند الدين ، ونوع القرض ورقم وتاريخ قرار الموافقة .

المادة ٣٩– لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات أو لوكلائهم المفوضين قانونا بعد التثبت من هوياتهم . وفي حالة دفع مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بالقبض (كالوكالة وشهادة حصر الارث وحجة الوصاية أو براءة التعيين) في مكتب المحاسب أو مدير الفرع ، في سجل خاص ويشار اليه في المستند ، ويجب ان تكون الوكالات مسجلة اصلا لدى الكاتب العدل أو مصدقة بموجب اي قانون آخر يجيزها .

المادة ٤٠– يجوز دفع الراتب أو العلاوة الى اي بنك ، أو الى شخص مفوض من قبل الموظف أو المستخدم براتب شهري مقطوع ، بموجب تفويض خطي موجه الى المحاسب المفوض أو معتمد صرف الرواتب يوقعه الموظف أو المستخدم ذوو العلاقة بدون طوابع ولا حاجة لتسجيل مثل هذا التفويض لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض : –

أ – خاصا (اي يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع .

ب – عاما (اي يتعلق بدفعات متعددة لمدة معينة او الى اشعار آخر) وفي هذه الحالة يحفظ التفويض في اضبارة خاصة للرجوع اليه .

ج – يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بالقبض بالاضافة الى اسم الموظف أو المستخدم صاحب الاستحقاق .

د – اذا كان الموظف أو المستخدم غائبا ، باجازة ، لمدة تزيد عن ثلاثة اشهر يقتضي تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف أو المستخدم على قيد الحياة .

المادة ٤١– تختم جميع المستندات ومرفقاتها عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع قيمة المستند أو الفاتورة مرة اخرى .

المادة ٤٢– تنظم تحاويل باسم معتمد الصرف الذي يجب ان يكون موظفا مصنفا يعتمده المدير العام ، ويوقع المعتمد على امر دفع النقود ، اشعارا باستلام القيمة ، وترتبط بأمر دفع النقود نسخ عن مستندات الدفع ريثما تعاد النسخة الاولى من المستندات موقعة حسب الاصول وتنحصر الدفعات التي يراد صرفها في : –

أ – الرواتب والعلاوات الشهرية والسلفات الشخصية .

ب – اجور المستخدمين واجور العمال اليومية .

ج – الاكراميات ، والمكافآت .

د – النفقات المتفرقة والعرضية بموافقة المدير العام .

على ان يكون معتمد الدفع غير الموظف الذي نظم مستند الدفع حيثما امكن ذلك .

المادة ٤٣– أ – اذا تعذر على المعتمد توزيع النقود التي سحبها في غضون سبعة ايام وجب ان يعيد المستندات الى المؤسسة حالا ، ويرد الرصيد الباقي لقيده في حساب الامانات . وعليه ، في جميع الاحوال ، ان يحفظ الرصيد غير المدفوع في خزانة حديدية . اذا ما وجدت ، ريثما يدفع لاربابه أو يعاد الى المحاسب .

ب – اذا قصر معتمد الصرف في تطبيق احكام هذه المادة وجب على المحاسب ان يبلغ الامر الى المدير العام .

المادة ٤٤– أ – اذا كان دفع مبلغ ما لامي وجب ان يبصم مستند الصرف بإبهام صاحب الاستحقاق وان يشهد على القبض شخص ، غير المعتمد .

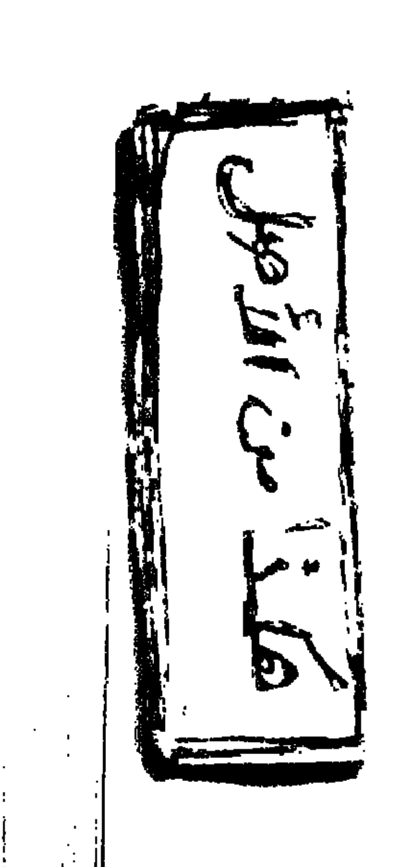
ب – لا يجوز في اية حال من الاحوال وضع خواتم اصحاب الاستحقاق على المستندات .

الفصل الثامن – دفاتر الصندوق

المادة ٤٥– يترتب على كل موظف محاسبة ، مفوض بالدفع والقبض باستثناء الجابي ، ان يمسك دفترا للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها أو يدفعها بصفته الرسمية ، حسب تسلسل وقوعها في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور . وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها من واحد فصاعدا سنويا ، ويترتب عليه ايضا ان يقيد ارقام الوصولات ، والتحاويل التي تصدر .

المادة ٤٦– يترتب على موظف المحاسبة المختص ان يفحص ويراجع يوميا جميع المعاملات المثبتة في دفتر الصندوق وان يوقع عليه ويرصد الحساب فيه ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه ، وان يدقق جميع دفاتر الوصولات التي هي قيد الاستعمال ، ويقابل الوصولات بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق في نهاية كل يوم .

المادة ٤٧– على جميع موظفي المحاسبة ، ان يقابلوا اسبوعيا وفي نهاية كل شهر كشف الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق ، وان يتأكدوا من ان جميع المبالغ المدفوعة للبنك قد ادخلت في خلال الشهر الذي دفعت فيه ، وعليهم ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بيانا توفيقيا بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة ، مرفقا بشهادة الرصيد الموقعة من مدير البنك .



المادة ٤٨– يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن كل فرق أو تباين يظهر في رصيد الصندوق أو البنك يتعذر ايضاحه ومعرفة منشئه وكل رصيد زائد لا تعرف اسبابه يقيد واردات مختلفة ، وكل نقص لا تعرف اسبابه يضمنه موظف المحاسبة المسؤول .

المادة ٤٩– أ – عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابات يترتب عليه ان يوصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق ، وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر ، وعلى المسلم والمستلم ان يوقعها معا شهادة على نسختين بموجود الصندوق ترسل احداهما الى المدير العام وتحفظ الثانية لدى الموظف المستلم .

ب – اذا توفي موظف المحاسبة أو تعذر تسلم رصيد الصندوق منه ، يؤلف المدير العام لجنة للتدقيق في دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظم شهادة بموجود الصندوق على ثلاث نسخ ترسل نسختان منها الى المدير العام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المستلم .

الفصل التاسع – قبول التحاويل

المادة ٥٠– يجوز قبول التحاويل كمقبوضات نقدية في الاحوال التالية : –

أ – التحاويل المصدقة من مدير البنك المحلي المسحوبة عليه .

ب – التحاويل الرسمية الصادرة عن اية وزارة أو دائرة حكومية أو البلديات أو مؤسسة رسمية أو لشركات ساهمت بها الحكومة .

المادة ٥١– يجب تنظيم أو تجيير جميع التحاويل المذكورة في المادة السابقة لامر المدير العام أو المحاسب المختص وان تكون جميع التحاويل مسطرة كي لا تصرف الا بقيدها في الحساب واذا لم تكن مسطرة وجب على الموظف الذي يستلمها ان يضع عليها حين الاستلام سطرين متوازيين تأمينا لهذه الغاية .

المادة ٥٢– جميع التحاويل المقبولة تسلم الى البنك في يومها وفي الحالات الاستثنائية لا يجوز ان يتأخر تسليمها عن صباح اليوم التالي .

المادة ٥٣– لا يجوز في اي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

الفصل العاشر – ١ – السلفات الرسمية

المادة ٥٤– عندما تقضي الضرورة ، يعطى سلفه رسمية الى الموظف ، الذي ينسبه نائب المدير العام ، بالقدر الذي يصادق عليه المدير العام ، شرط ان تعطى هذه السلفات على حساب مخصصات مرصودة في الميزانية العامة .

المادة ٥٥– السلفات الرسمية نوعان : –

أ – سلفات نفقات مؤقتة ولمدة معينة تسدد كل منها على حدة في نهاية المدة أو قبلها وبصورة كاملة في كل حالة .

ب – سلفات نفقات دائمة وهي التي يجرى محسوبها من وقت الى آخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها ، لاجل استبدالها بما يعادل قيمتها من النقود ، وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٦– يترتب على حاملي السلفات الرسمية ان يتقيدوا بجميع الانظمة المتعلقة بمراقبة انفاق الاموال ومعاملات تاديتها وهم مسؤولون عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مصرح بها أو غير صحيحة وان يمسكوا دفاتر صندوق لسلفات النفقات بالشكل الذي يعينه المدير العام .

٢ ـ السلفات الشخصية

المادة ٥٧ـ يجوز للمدير العام ، بناء على تنسيب نائب المدير العـــام ، ان يعطي الموظفين سلفات شخصية وفق الشروط التاليـــة : ـ

أ ـ سلفات الرواتب :

١ ـ لا يجوز ان تزيـــد السلفة عن الراتب الاساسي للموظف عن شهرين .

٢ ـ يجب ان يقدم الموظف طالب السلفة كفيلا واحدا من موظفي صنفـــه ويعفى من الكفالة الموظف الذي تزيـــد خدمته المصنفـــة على خمسة عشر سنة .

٣ ـ يعطى الموظف غير المصنف سلفة شخصية وفق الشروط السابقة بكفـــالة كفيل من الموظفين المصنفين .

٤ ـ لا يعطى للموظف اكثر من سلفة واحـــدة خلال السنة الماليـــة الواحدة ويشترط ان تسترد جميـــع اقساط سلفات الرواتب خلال السنة الماليـــة .

٥ ـ لا يجوز اعطاء السلفات للمستخدمين الذين يتقـــاضون رواتبهم واجورهم من المخصصات المفتوحة أو الامانات أو للعمال باجـــور يوميـــة .

ب ـ سلفات البعثـــات :

تمنح سلفات بعثات للموظفين الذين يوفدون للخارج لمتابعة الدراسة والتدريب لا تزيـــد على رواتب وعلاوات ثلاثة اشهر بالنسبة المحددة في نظام البعثات المعمـــول بهـــا .

جـ ـ سلفات السيارات والرواحل .

١ ـ يجوز للمدير العام ان يمنح سلفات شراء رواحل للموظفين الذين يصرح لهم باقتناء رواحل على ان لا تزيد السلفة على خمسين دينارا وان تسترد على خمسة وعشرين قسطا متساوية شرط تقديم كفالة بقيمـــة السلفـــة .

٢ ـ يجوز للمدير العام ان يمنح سلفات لشراء سيارات للموظفين الذين تستدعي طبيعة اعمالهم اقتناء سيارة ويصرح لهم باقتنائها بشرط ان لا تزيـــد السلفة عن اربعمائة دينار وان تسترد على خمسة وعشرين قسطا متساويا على ان يقـــدم الموظف المختص كفالة بقيمـــة السلفة اذا كانت مـــدة خدمته تقـــل عن الخمسة عشر سنة .

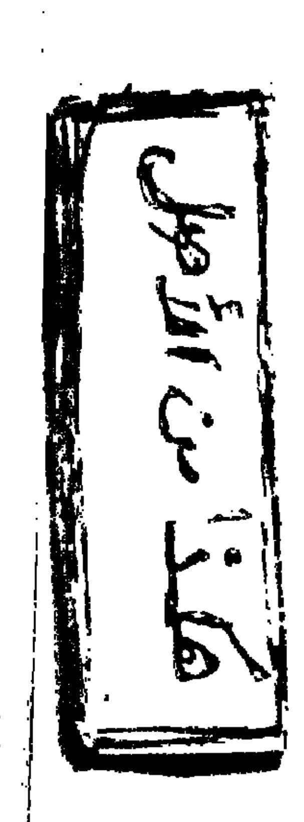
المادة ٥٨ـ تسترد السلفة على اقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي اعطيت فيه السلفـــة .

المادة ٥٩ـ أ ـ اذا انهيت خدمة موظف مدين بسلفة لاي سبب كان ، تسترد الاقساط الباقية في ذمته من راتبه التقاعدي اذا استحق مثـــل ذلك الراتب .

ب ـ اذا لم يستحق الموظف الذي انهيت خدمته راتب تقاعدي واستحق رواتب أو علاوات أو ايـــه مبالغ اخرى تحجز تسديدا للسلفة المستحقة عليـــه .

جـ ـ اذا لم يستحق اي شيء مما ذكر في الفقرة السابقة أو كان ما استحقه لا يكفي لتسديـــد رصيد السلفة المطلوبة يحصل الباقي من رواتب كفيله على اقساط متساوية .

المادة ٦٠ـ يمسك المحاسب المختص سجلا خاصا للسلفات تدون فيه السلفات المعطاة والاقساط المستردة :



الفصل الحادي عشر ـ الامانات

المادة ٦١ـ يترتب على كل موظف من موظفي المحاسبة ان يمسك دفترا للامانات يحتوي حسابا منفردا للامانـــة التي دفعت باسم الشخص ، صاحب الاستحقاق ، وتدون المبالغ التي ترد أو تنقـــل الى حساب آخر بصورة تمكن من التثبت من صحة الرصيد بسهولـــة .

المادة ٦٢ـ أ ـ تنقل الامانة المقيـــدة باسم اي مقترض الى حساب قرضه سواء كان مدينا أو كفيـــلا .

ب ـ اذا لم يكن صاحب الامانة مدينا أو كفيلا ولم يطالب بالامانة خلال خمس سنوات من تاريـــخ تبليغه بوجودها تنقل الامانه الى حساب الواردات المختلفـــة .

جـ ـ تدقق ارصدة الامانات على دفاتر الاستاذ وينظم بها جداول في نهاية السنة المالية . على النماذج المخصصة لهـــذه الغايـــة .

الفصل الثاني عشر ـ التسويات الحسابية

المادة ٦٣ـ أ ـ يتم تصحيح الاخطـــاء التي تقـــع في الحسابات بموجب تسويات حسابية تنظـــم على نماذج يقرها المـــدير العـــام .

ب ـ تجري معاملات التنزيل أو الاضافة من حساب الى آخر بموجب تسوية حسابية تنظم من مدير الفـــرع والمحاسب .

جـ ـ التساوى التي تتضمن تنزيل أو اضافة اي مبلغ من والى حساب رأس المال توقـــع من المدير العـــام أو نائبـــه .

الفصل الثالث عشر ـ حفظ الاموال

المادة ٦٤ـ تحفظ اموال المؤسسة في البنك الذي يعينه المدير العـــام وفقا لاحكام الفقرة ١٣ من المادة ٩ من قانون المؤسسة رقـــم ١٢ لسنة ١٩٦٣ أو في صندوق حديدي يثبت في جدار الدائرة تثبيتا محكما ، ويحظر على المسؤول ان يحفظ في الصندوق ايـــة امـــوال أو مـــواد اخرى خاصـــة .

المادة ٦٥ـ تحفظ النسخة الثانية من المفاتيح للصناديق الحديدية في البنك الذي يعينـــه المدير العـــام ، ويجب ان توضع كل نسخة في ظرف مقفـــل ومشموع تكتب عليه ارقام المفاتيح والخزائن والمراكز العائـــدة لها على ظهر الظرف وتسجل هـــذه المعلـــومات في سجـــل خاص .

المادة ٦٦ـ على المسؤول ان يعلم رئيسه المباشر فورا اذا فقـــد أو تلف مفتاح الصندوق المسؤول عنه ، وعلى الرئيس المباشر ان يرفـــع للمدير العام تقريرا مفصلا يبين الظروف التي اكتنفت ضياع أو تلف هـــذا المفتاح وفي كلا الحالتين يتحمل الموظف المسؤول نفقات تصليح أو صنع مفتاح الصندوق الذي تلف أو ضاع .

الفصل الرابع عشر ـ نقل النقود

المادة ٦٧ـ أ ـ عندما تنقل النقود من مركز لا يوجد فيه بنك تتعامـــل معـــه المؤسسة الى مركز آخر ، يرافق الموظف الناقـــل ارساليات النقـــود المنقولة مصحوبا بخفراء من افراد الامن العـــام يطلبهم من الضابط الرئيسي الممثل للامن العـــام في مركزه بصورة مكتومه ويبين في الطلب المكان الذي سيجري النقـــل اليه وواسطة النقل والوقت المعين له قبـــل مـــدة مناسبة ، ومن ثم يترتب على الضابط المشار اليه ان يؤمن الخفراء المطلوبـــين .

الفصل الخامس عشر – الدفاتر الحسابيـــة والسجلات وغيرها

المادة ٦٨– يقرر المدير العام السجلات والدفاتر والنماذج الواجب مسكها في الفروع وقسم المحاسبة حسب متطلبات العمل ويبين طريقـــة استعمالها .

المادة ٦٩– تطبع جلـــود الوصولات والنماذج باشراف لجنـــة يعينها المدير العـــام لمراقبة الطبـــع والاستـــلام .

المادة ٧٠– يحتفظ في رئاسة المؤسسة بسجل يسجل فيه جميـــع جلود الوصولات والنماذج بموجب مستند ادخالات يوقع عليه الموظف المسؤول عن مسك السجل ويعزز بتقرير اللجنـــة المشرفة على الطبـــع والاستلام .

المادة ٧١– أ – يزود المدير العام أو نائبه محاسبي الدائرة والفروع بجلود دفاتر الوصولات والنماذج الاخرى .

ب – يزود مدراء الفروع الجباة . كل في منطقة اختصاصه . وقابضي الاموال في فرعـــه . بما يحتاجونه من هـــذه الجلـــود .

ج – لا تسلم جلـــود الوصولات والنماذج المالية للاستعمال الا للموظفين المكفولين .

المادة ٧٢– أ – يترتب على الموظف المسؤول ان يسجل الجلـــود التي استلمها مـــع ارقامها كاملـــة في سجلها الخاص وان يدقق شخصيا ترقيم كل منها ويقتنع بصحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في جلد ما وجب ان يعيده فورا الى المدير العـــام مرفقا بتقرير مفصـــل .

ب – يجب ان تشتمل جميع جلود الوصولات والنماذج على شهادة مطبوعـــة تؤيـــد صحتها ويوقـــع على هـــذه الشهادة الموظف المسؤول عن مسك السجل وقبل ان توضع الجلود موضع الاستعمال من قبل الجباة وقابضي الامـــوال عليهم ان يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليهـــا .

ج – تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف لجلـــود الوصولات بالنص التالي : –

لقد دققت هـــذا الجلد في اليوم .... من شهر ....

سنة .... فوجدته محتويا على .... ورقة مرقمة ترقيما صحيحا .

توقيـــع الموظف المسؤول   توقيـــع الجابي أو قابض المـــال

في رئـــاسة المـــؤسسة   أو المحـــاسب

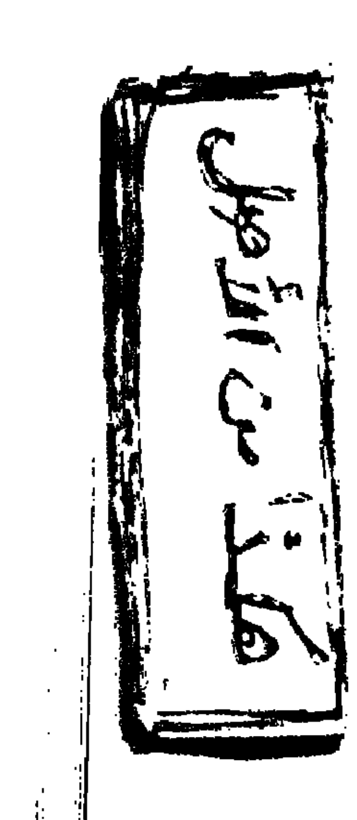
المادة ٧٣– تسلم جلـــود الوصولات والنماذج المالية باليـــد بموجب مستند اخراجات يوقـــع عليه المسلم والمستلم ، واذا ارسلت بالبريـــد وجب ان ترسل في طرود مشموعة بالبريـــد المسجل .

المادة ٧٤– يترتب على موظفي المحاسبة ان يمسكوا سجلات تقيد فيها فورا تفاصيل جميـــع الوصولات والنماذج المالية المستلمة والمصدرة ، على ان يقيـــد كل نـــوع منها في صفحة خاصة بحسب تسلسل ارقامها .

المادة ٧٥– على مديري الفروع ان يحتفظوا بالقيـــود التاليـــة : –

أ – سجل العهـــدة : – يقيد فيه جميع الوصولات المسلمة اليهم من المدير العـــام وعليهم ان يقيدوا كل نوع من هـــذه النماذج في صفحة خاصة حسب تسلسل ارقامها .

ب – سجل التوزيـــع : – يقيد فيهجميع ما يوزع الى امين الصندوق والجباة في منطقـــة اختصاصه ، وتسلم هـــذه الجلود بموجب مستندات اخراجات أو بموجب نماذج اخرى مطبوعة لهذهالغاية :



المادة ٧٦– تحفظ جميع جلود الوصولات والنماذج المالية الجديدة في خزائن مؤمنة ومقفلة وتحفظ الجلود المستعمله منها في خزائن مستقلة مقفلة حيثما امكن وتكـــون جميع هذه الجلـــود جديدة كانت ام مستعملة ، خاضعة للتدقيق والتفتيش في جميـــع الاوقـــات .

المادة ٧٧– اذا فقد جلـــد من جلـــود الوصولات والنماذج المالية ، جديداً كان ام مستعملا ، على الموظف المسؤول ان يعطي فورا تقريرا مفصلا الى مدير الفرع المختص ، عن الظروف التي ادت الى فقدانه . وعلى مدير الفرع ان يعلم المدير العـــام فورا بذلك وان يتخذ الاجراءات اللازمـــة للتحقيق في الاسباب التي ادت الى هـــذا الفقدان وان يتقيد بالاوامر التي يصدرها المدير العـــام بهـــذا الصدد .

المادة ٧٨– تعاد جلـــود الوصولات والنماذج المالية المنتهيـــة التي تم التدقيق فيها من قبـــل هيئـــة التدقيق الى المدير العام أو الى مدراء الفروع أو الى الجهـــة التي يعينها المدير العـــام .

المادة ٧٩ – على موظفي المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصولات والنماذج المالية حسب ترتيب استلامها ، ولا يسمح بتمزيق او تفكيك اي جلد وصولات او نموذج مالي كما لا يسمح بقطع اي وصول او اي نموذج مالي من اي جلد بقصد استعماله لغير الغاية التي وضع من اجلها .

المادة ٨٠– موظفو المحاسبة مكلفون بان يتحققوا دائما من وجود كميـــة كافية لديهم من الجلـــود وان ما سلموه منها الى قـــابضي الامـــوال لا يزيـــد على مـــا تتطلبه الحاجـــة ، ولا يجوز ان يكـــون بحوزة الجباة اكثر من جلـــد واحـــد .

الفصل السابع عشر – تقديم الحسابات والجداول

المادة ٨١– يعين المدير العام الجداول والنسخ الواجب تقديمها من الفروع الى الرئاسة على ان يتم تقديمها في غضون سبعة ايام بعـــد نهايـــة كـــل شهر .

المادة ٨٢– يترتب على قسم المحاسبة ان يزود المدير العـــام خلال عشرة ايام بعـــد نهاية كل شهر بالجداول والمعلـــومات التي يعينها .

٢ – الحساب الختـــامي

المادة ٨٣– يجب ان يشتمل الحساب الختامي على البيانات التاليـــة : –

أ – الواردات السنوية المقدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة والنقص فيها .

ب – جداول النفقات السنوية المقدرة في الميزانية والمصروفات الفعلية والوفر والعجز فيها .

ج – الموجودات والمطلـــوبات

د – الارصدة النقديـــة في نهايـــة السنة

هـ – بقايـــا القروض

و – التحققات والتحصيـــلات

ز – تحققات وتحصيـــلات الفوائـــد .

الفصل الثامن عشر ـ لجان التعداد والتفتيش

المادة ٨٤ــ أ ـ يعين المدير العام لجانا للتعداد والتفتيش تؤلف برئاسة موظف من الصنف الاول وعضوين اثنين من موظفي المؤسسة ان امكن .

ب ـ تقوم اللجنة في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة بتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي بحيازة المحاسبين . وترفع كل لجنة من هذه اللجان تقريرا الى المدير العام على النموذج المقرر مرفقا بشهادة موقعة من مدير البنك تبين ارصدة البنوك وقت التعداد .

المادة ٨٥ــ يقوم المدير العام أو من يفوضه . من آن الى آخر . بتفتيش حسابات الفروع وتدقيق اعمال موظف المحاسبة بصورة فجائية .

الفصل التاسع عشر ـ كفالات الموظفين

المادة ٨٦ــ أ ـ يربط بكفالة مالية كل موظف انيط به قبض اموال المؤسسة أو عهد اليه الاشراف على اي من مستودعاتها أو اسند اليه عمل تترتب عليه مسؤولية مالية .

ب ـ يحدد المدير العام قيمة الكفالة المالية الواجب على الموظف تقديمها بالشكل الذي يراه متناسبا مع مسؤولية الموظف المالية .

ج ـ يستثنى من تقديم الكفالة المدير العام ونائب المدير العام ومساعدو نائب المدير العام .

المادة ٨٧ــ أ ـ تنظم الكفالات المنصوص عنها في المادة (٨٦) من هذا النظام لدى كاتب العدل وفقا للنموذج الذي يقره المدير العام .

ب ـ تكون الكفالة مقبولة من حيث قيمتها وملاءة الكفيل بشهادة المجلس البلدي وشهادة الغرفة التجارية ان وجدت وتصديق الحاكم الاداري .

المادة ٨٨ــ أ ـ يكون المدير العام أو من ينيبه مسؤولا عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها مرة كل ثلاثة اشهر للتأكد من نفاذ مفعولها .

ب ـ يعلم المدير العام أو من ينيبه المحافظ أو المتصرف أو القائمقام المختص بالكفالات المأخوذة على الموظفين وعلى المحافظ أو المتصرف أو القائمقام ان يقدم تقريرا كل ثلاثة اشهر الى المدير العام عن حالة الكفيل المادية واذا وجد ان الكفيل لم يعد مليئا ، فعليه ان يعلم المدير العام بذلك ، ومن ثم يكلف المدير العام الموظف المختص بتقديم كفيل آخر مليء ويكون المحافظ أو المتصرف أو القائمقام المختص مسؤولا عن اية خسارة تلحق باموال المؤسسة مما قد تنشأ عن تقصيره في تنفيذ ذلك .

المادة ٨٩ــ أ ـ تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس قسم المحاسبة في المؤسسة ، بعد تسجيلها في سجلها الخاص ويكون مسؤولا عن متابعة تفقد كفالات موظفي المؤسسة .

الفصل العشرون ـ مواد متفرقة

المادة ٩٠ــ تتبع في المؤسسة الطريقة الحسابية التي يقرها المدير العام .

المادة ٩١ــ يعين المدير العام المحاسبين المفوضين وامناء الصناديق في الرئاسة والفروع .

المادة ٩٢ــ لا يجوز اجراء اي حك أو محو في اية حسابات ، انما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات تصحيح حسابية ، ويجوز شطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الاحمر وتكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

نسخة عن الأصل

المادة ٩٣ــ أ ـ عند وقوع اي اختلاس أو ضياع في اموال المؤسسة ، أو وصولات المقبوضات يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام بذلك في الحال .

ب ـ يجري المدير العام أو من ينيبه التحقيق الفوري وله ان يستعين بالنيابة العامه عند الحاجة .

ج ـ اذا رأى المدير العام ان القضية تستدعي اجراء تحقيق على وجه اشمل ، يعين لجنة من كبار موظفي المؤسسة وممثل لديوان المحاسبة للقيام بالتحقيق وتقديم تنسيباتها الى المدير العام ، ليتخذ الاجراءات القانونية بهذا الشأن .

المادة ٩٤ــ يعطى لكل محاسب اختام خاصة بالشكل الذي يقرره المدير العام ، وتحفظ هذه الاختام في الخزانة لاستعمالها في الاغراض الرسمية .

المادة ٩٥ــ أ . يحتفظ بالدفاتر الحسابية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من الخلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل أو ابطل استعماله من جلود الوصولات والدفاتر ذات القسائم مددا لا تقل عن المدد المعينة ادناه ولا يجوز اتلافها الا بموافقة المدير العام : ـ

١ ـ القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه في تخصيص رواتب التقاعد والاكراميات مدة لا تقل عن ستين سنة .

٢ ـ دفتر الاستاذ . واليومية . ودفتر الصندوق الرئيسي ، ودفاتر الصندوق الخاصة بالمؤسسة والدفاتر والسجلات الخاصة أو المسعفة بما فيها دفاتر المفردات وسجلات القروض وما يتعلق بها من القيود والخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات وجلود التحاويل والوثائق الاخرى ذات القيمة ، مدة لا تقل عن خمسة وعشرين سنة . ويشترط ان لاتتلف اية قيود أو وثائق تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

المادة ٩٦ــ للمدير العام ان يفوض خطيا اي موظف رئيسي من موظفي المؤسسة بممارسة كل أو بعض الصلاحيات المناطة به بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٩٧ــ يجوز للمدير العام ان يضع اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

وكيل وزارة الزراعة سامي ايوب	نائب المدير العام وامين سر المجلس ابراهيم كعيبني	المدير العام ورئيس المجلس محمد عودة القرعان
رئيس الاتحاد التعاوني المركزي حسني الخزاعي	مدير الاراضي والمساحة صبحي الحسن	امين عام مجلس الاعمار نجم الدين الدجاني
عضو كريم المجالي	عضو رفيق عبد الرازق	عضو خالد شومان

قررّ مجلس الوزراء الموافقة على القرار الذي وضعـــه صاحبا المعالى وزير الاقتصــــاد الوطني ووزير المالية / الجمارك بشكله التالي :

قــــرار

١ ـــ عملا بالصلاحية المخولة الينا بموجب المادة رقم (١٠٤) مـــن قانون الجمارك والمكوس رقم (١) لسنة ١٩٦٢ ، قررنا اعفاء سيارة الفولكس فاجن المستوردة لحساب مستشفى رام الله الجديد التابع لجمعية سالفتيورين من الرسوم الجمركية .

٢ ـــ يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الاقتصاد الوطني
رشاد الخطيب

وزير المالية / الجمارك
عبد اللطيف عنبتاوي

عن رئيس الوزراء
حسن الكايد

امر دفاع رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٣

صادر بمقتضى الفقرة (٢) من المادة (١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ .

بالاستناد الى الفقرة (٢) من المادة (١٤) من نظام الدفاع رقم ١ لسنة ١٩٣٩ ، آمر بتعديل الفقرة (١) من امر الدفاع رقم ٤ لسنة ١٩٦٢ بحيث يصبح سعر مادة البنزين الوارد فيها كما يلي :

المـــادة	وحدة البيع	السعر في كافة مراكز التوزيع في المملكة فلس
البنزين	٢٠ لــتر	٧٧٠

٢ ـــ يعمل بهذا الامر اعتباراً من تاريخ ١٩٦٣/٧/٣ .

١٩٦٣/٧/٢

رئيس الـوزراء
حسين بن ناصر

امــــر

صادر عن رئيس الوزراء بمقتضى المادة (٢) المعدلة من قانون محكمة امن الدولة رقم (١٧) لسنة ١٩٥٩ .

بناء على تنسيب القائد العام للقوات المسلحة الاردنية آمر بتعيين العقيـــد نزار المفلح رئيساً لمحكمـــة امن الدولة ـ الضفة الغربية ـــ بدلا من المقدم محمد خلف العمري .

رئيس الوزراء

١٩٦٣/٦/٢٩

الاتفاق الاقتصادي

بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

نحن حسين بن ناصر وزير خارجية المملكة الاردنية الهاشمية

نخول بهذا معالي وزير الاقتصاد الوطني كامل الصلاحية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتبادل وثائق ابرام الاتفاق الاقتصادي الموقع بتاريخ ١٣٨٢/٦/٢ الموافق ١٩٦٢/١٠/٣٠ بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية .

واشهادا بذلك وقعنا هذه الوثيقة بالعاصمة عمان هذا اليوم الخامس عشر من شهر صفر الخير سنة ١٣٨٣ هجرية الموافق اليوم السابع من شهر تموز سنة ١٩٦٣ ميلادية .

وزير الخارجية
حسين بن ناصر

ـ تصحيح اخطـــاء ـ

١ ـــ سهي عن ذكر اسم عضو محكمة التمييز الثاني السيد نجيب الرشدان بالتواقيـــع الواردة في قرارات التفسير من (١٥ ـــ ٢١) المنشورة في الاعداد (١٦٨٦ ، ١٦٩٢ ، ١٦٩٣ ، ١٦٩٦) الصادرة بتاريخ ٢٥ أيار ، ١٦ و ٢٤ حزيران و ١ تموز سنة ١٩٦٣ .

٢ ـــ وقعت اخطاء مطبعية على الصحيفة ٧٢١ من عدد الجريدة الرسميـــة ١٦٩٣ في البندين ١ و٢ من الفقرة جـ من نظام الوقاية والسلامة من الالات والماكنات الصناعية.

الخطأ المنشور	الصواب
١ ـــ اذا كانت فوق ممر او مكان عال	اذا كانت فوق ممر او مكان عمال
٢ ـــ اذا كان البعد بين البكرتين يزيد عن (٥٠سم)	اذا كان البعد بين البكرتين يزيد عن (٢٥٠ سم)

٣ ـــ ورد باعلان الارادة الملكية السامية بالاستملاك المنشور على الصحيفة ٥٧٥ من عدد الجريدة الرسمية رقم ١٦٨٦ وذلك في السطر الثاني من الفقرة الاولى عبارة : من القطع (١ و ٢ و ٣) والصواب من القطع (١ و ٢ و ٨)